

# GACETA MUNICIPAL



ORGANO INFORMATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATULCO.

**PUBLICACIÓN**  
Nº: 15

SANTA MARÍA HUATULCO, OAXACA A 03 DE AGOSTO

**AÑO**  
2022



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**ÚNICA SECCIÓN**

## SUMARIO

### MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUATULCO, OAXACA

**BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUATULCO ----- PÁG. 2-125.**

LIC. JOSÉ HERNÁNDEZ CÁRDENAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA HUATULCO, DISTRITO DE POCHUTLA, OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE CABILDO DE SANTA MARÍA HUATULCO, OAXACA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 113 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 43 FRACCIÓN I, 45, 46, 68 FRACCIÓN V, 92, FRACCIÓN IV Y 136 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA; EN SESIÓN DE CABILDO DE FECHA DOS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, TUVO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

## **BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUATULCO**

### **TÍTULO PRIMERO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUATULCO DISPOSICIONES GENERALES**

#### ***CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES***

**ARTÍCULO 1.-** El presente Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa María Huatulco, es de orden interés social y orden público aplicable en todo el territorio municipal, y tiene por objeto establecer las normas y lineamientos generales para orientar el régimen de gobierno, la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal e identificar a sus autoridades y su ámbito de competencia con estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Sus disposiciones son de observancia general y obligatoria en todo el territorio municipal.

**ARTÍCULO 2.-** El Municipio de Santa María Huatulco, es un orden de Gobierno investido de personalidad jurídica, con territorio y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda; gobernado por un Cabildo de elección popular y directa.

**ARTÍCULO 3.-** El Cabildo Municipal se integra por un Presidente Municipal, un Síndico y los Regidores que determinados por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca, no existiendo autoridad intermedia entre el municipio y el Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO 4.-** Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre el territorio del Municipio de Santa María Huatulco, para decidir sobre la organización política, administrativa y servicios públicos de carácter municipal con las limitaciones y reservas que señalen las leyes federales y estatales.

**ARTÍCULO 5.-** Este Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, planes, programas, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que expida el Cabildo, serán de carácter obligatorio para las autoridades municipales, servidores públicos, vecinos, habitantes y visitantes o transeúntes del Municipio y 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 6.-** Para efectos del presente Bando de Policía y Gobierno se entiende por:

- I. AYUNTAMIENTO.- Honorable Ayuntamiento de Santa María Huatulco.
- II. BANDO.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa María Huatulco.
- III. CONSTITUCIÓN LOCAL.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- IV. CONSTITUCIÓN FEDERAL.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. CONGRESO DEL ESTADO.- Legislatura del Estado de Oaxaca en funciones.
- VI. LEY ORGÁNICA.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- VII. MUNICIPIO.- Municipio de Santa María Huatulco, distrito de Pochutla, Oaxaca.
- VIII. PRESIDENTE.- Presidente Municipal de Santa María Huatulco.
- IX. REGLAMENTO INTERNO.- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Santa María Huatulco.
- X. VÍAS O LUGARES PÚBLICOS.- Los de uso común, de acceso público y libre tránsito, tales como calles, avenidas, áreas verdes, parques, jardines, playas, andadores, miradores, unidades y campos deportivos, locales de espectáculos públicos, edificios e inmuebles destinados a prestar servicios públicos, transporte urbano de pasajeros, patios, escaleras, andadores de uso común, que formen parte de los inmuebles sujetos al régimen de condominio, plazas comerciales, mercados, estacionamientos públicos y demás lugares donde se lleven a cabo actividades sociales.

**ARTÍCULO 7.-** El H. Ayuntamiento de Santa María Huatulco, tienen competencia plena sobre el territorio del Municipio de Santa María Huatulco, para decidir sobre su organización política, administrativa y sobre la prestación de los servicios públicos de carácter municipal, ajustándose a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y a las Leyes Federales y Estatales relativas, así como los reglamentos municipales.

**ARTÍCULO 8.-** El H. Ayuntamiento del Municipio de Santa María Huatulco y el Poder Ejecutivo del Estado, en los términos dispuestos por la Constitución Política Federal, la Particular del Estado, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás leyes aplicables, podrán celebrar convenios de coordinación entre ambos para la ejecución y gestión de obras y acciones de interés general dentro del territorio del Municipio.

**ARTÍCULO 9.-** Sin menoscabo de la libertad que sanciona la Constitución General de la República y la Particular del Estado, el H. Ayuntamiento del Municipio de Santa María

Huatulco, podrá coordinarse y asociarse con otros municipios o con el Estado, para la más eficaz prestación de los servicios públicos y el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan.

## **CAPÍTULO II**

### **SIGNIFICADO DEL NOMBRE, ESCUDO Y DESCRIPCIÓN DEL ESCUDO**

**ARTÍCULO 10.-** El nombre y escudo del Municipio son el signo de identidad y representación de éste, siendo el nombre oficial el de Santa María Huatulco. Tiene su origen en la lengua Náhuatl, compuesta por los vocablos “Quahuitl” que significa madero, en el verbo “Toloa”, que es hacer reverencia bajando la cabeza y por la preposición “Co”, que denota un lugar (en algo), cuya traducción es: **“lugar donde se adora o reverencia el madero”**.

**ARTÍCULO 11.-** El Escudo del Municipio figuran las palabras "H. Ayuntamiento Constitucional de Santa María Huatulco"; la descripción del escudo es la siguiente: Al centro y al fondo del escudo, se encuentra un semicírculo que simboliza a la Piedra de Moros que se encuentra en la localidad del mismo nombre, ubicada a tres kilómetros de la carretera federal doscientos Pinotepa Nacional - Salina Cruz, partiendo del entronque con el kilómetro 242 + 854.35. Sobre ella, una Cruz que representa precisamente a la Santa Cruz, que según la historia fue encontrada en el puerto, también denominado de la misma forma. En la parte inferior y sobre un fondo azul marino, se localiza un ancla donde ambos representan el puerto de Huatulco. En la parte superior, al fondo y en tono verde oscuro se encuentra representado el cerro Huatulco. Sobre este cerro y a la izquierda, se visualiza la forma de un árbol que en este caso es de la especie denominada Ceiba, en el cual estuvo atado Vicente Guerrero por una noche después de haber sido entregado en la playa La Entrega, y posteriormente ser trasladado al convento de Cuilapam de Guerrero para ser fusilado; sobre este mismo cerro pero en la parte derecha, se percibe la forma de una figura humana que simboliza a la Virgen María. Estos elementos se encuentran rodeados de un marco negro que junto con las grecas representan el coral y el marco color púrpura representa la tinta del caracol.

Todos estos elementos estarán dispuestos como se muestra a continuación:



**ARTÍCULO 12.-** El Escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por los Órganos del Ayuntamiento debiéndose exhibir en forma pública en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal, y en los eventos oficiales que lleve a cabo el gobierno municipal, para identificar a plenitud su origen y adscripción, con el fin de evitar desviaciones en su aprovechamiento y operación.

**ARTÍCULO 13.-** El uso del escudo oficial, así como las leyendas que identifiquen al Gobierno Municipal, sus dependencias e instituciones, quedan estrictamente restringidos para uso exclusivo de la Administración Pública Municipal y sólo mediante autorización expresa, otorgada por el Ayuntamiento, podrán ser usados por instituciones u organismos públicos o privados, que previo estudio, sean autorizados para ello.

Quien contravenga esta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en el presente Bando, sin perjuicio de las penas señaladas en la Ley respectiva.

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

**ARTÍCULO 14.-** Toda reproducción del Escudo del Municipio deberá corresponder fielmente al modelo descrito en el artículo 11 del presente Bando, por lo que no le podrá ser agregado ningún elemento.

Un modelo del Escudo del Municipio autenticado por el Ayuntamiento, permanecerá depositado en la Presidencia Municipal; otro en la Secretaría del Ayuntamiento, y uno más en el salón de Cabildo del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 15.-** Cada Administración Municipal podrá usar un logotipo que lo caracterice sin que para ello se inserte o modifique, de ningún modo, el escudo municipal.

El logotipo que identifique a cada administración municipal, podrá ser utilizado en las oficinas, documentos oficiales, vehículos y demás actos o eventos oficiales que lleve a cabo el gobierno municipal, pero en ningún caso se usará en sustitución del escudo municipal.

El logotipo de la administración municipal es el siguiente:



**ARTÍCULO 16.-** Los documentos oficiales deberán exhibir en la parte superior izquierda el Escudo Municipal de conformidad a lo dispuesto en este Bando y en la parte superior derecha el logotipo que identifique a la Administración Municipal en turno, según lo dispuesto en el artículo que antecede.

## **TÍTULO SEGUNDO** **DEL TERRITORIO Y POBLACIÓN MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **DEL TERRITORIO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 17.-** El territorio del Municipio de Santa María Huatulco, se compone de una superficie de 515.19 km<sup>2</sup> y colinda al oriente y noreste con el Municipio de San Miguel del

Puerto y el Río Copalita; al noroeste con Pluma Hidalgo, al norte con los Municipios de Santiago Xanica y San Mateo Piñas; al noroeste y poniente con el Municipio de San Pedro Pochutla; al sur y sureste con el Océano Pacífico.

**ARTÍCULO 18.-** Los centros de población del Municipio podrán tener las denominaciones políticas y categorías administrativas señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado, para lo cual, previo cumplimiento de los requisitos, el Cabildo podrá aprobar con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes iniciar el procedimiento correspondiente ante la Legislatura del Estado.

**ARTÍCULO 19.-** Cuando una comunidad o centro de población, de conformidad al resultado de los Censos Nacionales, haya cubierto el número de habitantes suficientes para modificar su denominación, procederá a solicitarlo al Cabildo, el cual, de considerar justificada la petición, acordará en Pleno la declaratoria respectiva mediante el voto de las dos terceras partes de sus miembros.

**ARTÍCULO 20.-** El H. Cabildo previa consulta a la población de la comunidad de que se trate, podrá crear nuevos centros de población con la categoría administrativa o denominación que les corresponda, modificando las circunscripciones territoriales de las agencias, colonias y barrios.

Igualmente podrá modificar con base en el número de habitantes y servicios públicos existentes, la categoría política de los centros de población mencionados.

Lo anterior deberá sujetarse al procedimiento que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca para tal efecto.

**ARTÍCULO 21.-** A la promulgación del presente Bando el Municipio de Santa María Huatulco se integra territorialmente por la cabecera municipal y las siguientes agencias municipales: Santa Cruz Huatulco, Bajos de Coyula, San Pablo Huatulco, Arroyo Xúchil, Bajos del Arenal y San José Cuajinicuil y, la Agencia de Policía de Agua Hedionda.

**ARTÍCULO 22.-** El Municipio de Santa María Huatulco, para fines administrativos y electorales, se dividirá en comunidades, manzanas, barrios, colonias, fraccionamientos, sectores y agencias que se encuentran dentro del territorio municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 23.-** En el Municipio de Santa María Huatulco, todo individuo es igual ante la Ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacionalidad, vecindad, raza, sexo, religión, idiosincrasia, preferencia política o cualquier otra circunstancia de carácter personal o social. Las relaciones entre autoridades municipales, servidores públicos y población del Municipio, se llevarán a cabo respetando la dignidad de la persona y el acatamiento a la Ley, lo cual es fundamento del orden público y de la paz social.

**ARTÍCULO 24.-** Se consideran habitantes del Municipio de Santa María Huatulco, las personas que residen dentro de su territorio.

**ARTÍCULO 25.-** Los habitantes del Municipio se clasifican en: originarios, vecinos, ciudadanos, visitantes o transeúntes y extranjeros.

- I. Son originarios del Municipio quienes hayan nacido dentro de los límites territoriales del mismo;
- II. Se consideran vecinos del Municipio:
  - a) Los habitantes originarios con residencia fija dentro del territorio;
  - b) Los que sin ser originarios, establezcan su residencia en el mismo por más de seis meses; y
  - c) Los que tengan menos de seis meses de residencia, pero que expresen ante las autoridades municipales su deseo de adquirir la vecindad y acrediten haber renunciado a cualquier otra;
- III. Son ciudadanos del Municipio los hombres y mujeres que sean originarios, quienes sean hijos de padre o madre originarios del Municipio 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 o transeúntes, todas aquellas personas que de una manera accidental, transitoria o temporal se encuentren de paso en el territorio municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito; y
- V. Son extranjeros todas aquellas personas de nacionalidad distinta a la mexicana que residan temporalmente o permanentemente en el territorio municipal y que acrediten su calidad migratoria, así como su legal estancia en el país.

**ARTÍCULO 26.-** La vecindad se pierde:

- I. Por renuncia expresa ante la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- II. 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 a juicio de la autoridad municipal.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS MEXICANOS**  
**Y AVECINADOS EN EL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUATULCO**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 27.-** Son derechos de los ciudadanos mexicanos avecindados en el Municipio:

- I. Votar y ser votado para los cargos de elección popular de carácter municipal;

- II. Presentar ante las autoridades municipales por si o a través de los integrantes del Cabildo proyectos de reglamentos o de normas de carácter municipal, así como modificaciones a los mismos;
- III. Participar en las actividades de colaboración municipal.
- IV. Tener preferencia en igualdad de circunstancias para toda clase de empleo, cargo o comisión de carácter municipal;
- V. Recibir información de los órganos municipales mediante petición por escrito en la forma y términos que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Santa María Huatulco.

**ARTÍCULO 28.-** Son obligaciones de los habitantes del Municipio:

- I. Respetar, obedecer y cumplir el presente Bando, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia General emanadas del H. Ayuntamiento o del Cabildo;
- II. Contribuir para el gasto público del Municipio de manera proporcional y equitativa, en la forma y términos que dispongan las Leyes respectivas;
- III. Inscribirse en los padrones que determinen las Leyes Federales, Estatales y Municipales.
- IV. Inscribirse los varones a los dieciocho años en la Junta Municipal de Reclutamiento, con el fin de cumplir con el Servicio Militar Nacional;
- V. Respetar los símbolos patrios;
- VI. Prestar auxilio a las autoridades cuando sean legalmente requeridos para ello;
- VII. Enviar a sus hijos o tutorados a las escuelas públicas o privadas incorporadas, para obtener la educación preescolar, primaria y secundaria, que conforman la educación básica obligatoria;
- VIII. Desempeñar las funciones electorales y censales para las que fueren insaculados y nombrados;
- IX. Auxiliar a las autoridades en la conservación de la salud individual y colectiva, así como colaborar con las autoridades en el saneamiento del Municipio;
- X. Utilizar el suelo de acuerdo con las normas establecidas en los Planes de Desarrollo Urbano;
- XI. Promover entre los vecinos la conservación y el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico del Municipio;



- XII.** Preservar su patrimonio cultural e histórico;
- XIII.** Utilizar adecuadamente los servicios públicos municipales, procurando su conservación y mejoramiento; y
- XIV.** Las demás que les impongan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, las leyes federales, los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y las estatales relativas, el presente Bando, así como los reglamentos en materia municipal.

## **TÍTULO CUARTO**

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

#### ***CAPÍTULO I***

#### ***DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUATULCO***

**ARTÍCULO 29.-** El Gobierno del Municipio de Santa María Huatulco se deposita en el H. Ayuntamiento y toma sus determinaciones mediante un Cuerpo Colegiado denominado Honorable Cabildo del Municipio de Santa María Huatulco, cuya competencia ejercerá de manera exclusiva en los términos de la Constitución General de la República, la Particular del Estado y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, la ejecución de sus determinaciones corresponderá al Presidente Municipal, quien preside tanto el Cabildo, como el H. Ayuntamiento, dirigiendo al Gobierno Municipal en los político y administrativo.

**ARTÍCULO 30.-** El H. Cabildo es un cuerpo colegiado deliberativo conformado por los concejales cuando se encuentran reunidos en sesión, que conforman una asamblea electa por el voto popular y directo de los ciudadanos de este Municipio, que se integra por el Presidente, un Síndico y los Regidores en los términos que señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la Ley Electoral vigente.

**ARTÍCULO 31.-** El H. Ayuntamiento residirá en la Cabecera Municipal y solamente con la aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, previa autorización del Congreso del Estado, podrá cambiarse a otro lugar comprendido dentro de los límites territoriales del Municipio de Santa María Huatulco.

**ARTÍCULO 32.-** Es fin esencial del Ayuntamiento lograr el bien común de los habitantes del Municipio.

Todas las acciones de las autoridades municipales se sujetarán al logro de tal propósito.

**ARTÍCULO 33.-** Los miembros del Ayuntamiento se eligen por sufragio universal, directo, libre y secreto de los ciudadanos según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, en los términos del Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA INTEGRACIÓN DEL H. CABILDO**

**ARTÍCULO 34.-** En términos de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca; el H. Cabildo de Santa María Huatulco, se renovará cada tres años y se integrará con diez Concejales de la siguiente forma:

- I. Un Presidente Municipal que será quien ocupe el primer lugar de la lista de concejales en los términos de la Ley Electoral vigente;
- II. Un Síndico Procurador;
- III. Cinco Regidores electos por el principio de mayoría relativa; y
- IV. Tres regidores electos por el principio de representación proporcional.

**ARTÍCULO 35.-** Los concejales del H. Cabildo durarán en su cargo tres años. Tomarán posesión el día primero de enero siguiente a la fecha en que se haya llevado a cabo la elección correspondiente.

**ARTÍCULO 36.-** Los cargos de Presidente Municipal, Síndico y Regidores serán obligatorios, y sólo podrán ser renunciables o excusables por causa justificada que calificará el propio Cabildo con sujeción a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. De todos los casos conocerá la Legislatura del Estado, haciendo la declaratoria correspondiente y proveerá lo necesario para cubrir la vacante, si después de llamado el suplente, éste no acudiere y no haya acuerdo de Cabildo.

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

Los concejales estarán impedidos para aceptar otro empleo o cargo público por el que perciban remuneración alguna, a excepción de los docentes.

**ARTÍCULO 37.-** Para ser concejal del Municipio de Santa María Huatulco se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, avecindado en el Municipio de Santa María Huatulco, en ejercicio de sus derechos políticos;
- II. Saber leer y escribir;
- III. Ser vecino del Municipio de Santa María Huatulco, con residencia mínima de un año inmediato anterior del día de la elección;
- IV. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o a la seguridad pública municipal;
- V. No ser servidor público municipal, del Estado o de la Federación;

- VI. No pertenecer al Estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso;
- VII. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación u otro que afectara la buena reputación en el servicio público, lo inhabilitará para el cargo cualquiera que haya sido su pena;
- VIII. Tener un modo honesto de vivir; y
- IX. Satisfacer los requisitos de elegibilidad establecidos en el Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales, en la Constitución Local y la Federal.

Las personas que se encuentren en los supuestos que señalan las fracciones IV y V, podrán serlo siempre y cuando se separen del servicio activo o de sus cargos, con setenta días de anticipación a la fecha de la elección, conforme lo establecido en el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

### ***CAPÍTULO III*** ***DE LA INSTALACIÓN DEL H. CABILDO***

**ARTÍCULO 38.-** El H. Cabildo electo se instalará solemne y públicamente el día uno de enero siguiente al año de su elección, conforme a lo establecido en la Constitución Política Local, en la Ley Electoral y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, vigentes.

Para la instalación del H. Cabildo, las autoridades que se encuentren finalizando su gestión, convocarán a una Sesión Solemne a la que invitarán a la comunidad en general, y en la que el Presidente Municipal entrante rendirá protesta y enseguida protestará a los integrantes del H. Cabildo entrante.

**ARTÍCULO 39.-** Una vez terminada la ceremonia de toma de protesta de los concejales entrantes, éstos recibirán la administración municipal de quien fungió como Presidente Municipal y ante la presencia del que fue Síndico Municipal y el Secretario Municipal en funciones, firmándose el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 40.-** Todos los concejales municipales dentro de los sesenta días siguientes a su toma de posesión, deberán formular su declaración de situación patrimonial ante el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento. La omisión de esta obligación se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

**ARTÍCULO 41.-** El H. Cabildo podrá instalarse válidamente con la mayoría de sus miembros.

El H. Cabildo instalado, sin la totalidad de los miembros propietarios electos, procederá de inmediato a notificar a los ausentes para que asuman el cargo en un plazo no mayor de cinco días hábiles; si no se presentan transcurrido este plazo, serán llamados los suplentes, quienes entrarán en ejercicio definitivo. Si tampoco se presentaran los suplentes que correspondan, se dará aviso al Congreso del Estado, para que éste designe solamente de los suplentes electos restantes al o a los que deban ocupar el o los cargos vacantes. Para el caso de que sean declarados vacantes espacios de representación proporcional tendrán

preferencia los suplentes electos que se encuentren en la constancia de asignación de la planilla que genere la vacante y en caso de que no hubiere algún otro suplente de representación proporcional de esa misma planilla, podrá ser designado cualquiera de los suplentes electos restantes.

Instalado el Cabildo e iniciado las funciones del H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal dentro de los primeros seis meses, presentará ante el Cabildo el Plan de Trabajo que deberá desarrollar durante el período de su gestión, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

**ARTÍCULO 42.-** En la Sesión del Cabildo siguiente a la de instalación, se designará al Secretario, Tesorero, Responsable de Obra Pública Municipal y Contralor Interno a propuesta del Presidente Municipal, tomándoles la respectiva protesta de ley.

Los demás funcionarios del H. Ayuntamiento serán designados de manera directa por el Presidente Municipal.

#### ***CAPÍTULO IV*** ***DEL FUNCIONAMIENTO DEL H. CABILDO***

**ARTÍCULO 43.-** El H. Cabildo del Municipio de Santa María Huatulco, como órgano deliberante resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia y sólo podrá funcionar con la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

Las Sesiones serán públicas, salvo que exista motivo que justifique que éstas sean privadas.

Podrán ser también solemnes cuando el caso lo requiera.

Las Sesiones del Ayuntamiento se denominarán Sesiones de Cabildo y se llevarán a cabo en la Sala de Cabildo o en el recinto previamente declarado como oficial para tal objeto.

**ARTÍCULO 44.-** El Cabildo sesionará de manera ordinaria, cuando menos una vez por semana y cuantas veces sea necesario en problemas de urgente resolución a petición de la mayoría de sus miembros y podrá declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

**ARTÍCULO 45.-** Las Sesiones de Cabildo podrán ser:

- I. **Ordinarias:** Las que obligatoriamente deben llevarse a cabo cuando menos una vez a la semana para atender los asuntos de la administración municipal;
- II. **Extraordinarias:** Las que se realizarán cuantas veces sea necesario para resolver situaciones de urgencia y sólo se tratará el asunto o los asuntos por lo que se haya convocado; y
- III. **Solemnes:** Aquellas que se revisten de una ceremonia especial, previo acuerdo de cabildo y sólo se tratará el asunto para la que fue convocada.
- IV. **Ordinarias o extraordinarias Privadas, en los siguientes casos:**

- a) Cuando se traten asuntos relativos a las estrategias de seguridad que se implementarán en el Municipio y que la información tratada pueda poner en riesgo la seguridad del Municipio;
- b) Cuando se tenga que comentar información que pueda causar daño a los expedientes procesales o procedimientos administrativos, auditorías e investigaciones en proceso, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan causado estado;
- c) Cuando el asunto a tratar ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona o cause perjuicio a las actividades de fiscalización, verificación, inspección y comprobación del cumplimiento de las Leyes, de prevención del delito y de la recaudación de contribuciones;
- d) Cuando se pueda poner en riesgo la estabilidad financiera del Municipio si los asuntos se ventilan de manera pública; y
- e) Cuando la información a tratar, pueda dañar la conducción de las negociaciones de acuerdos interinstitucionales, incluida aquella información que otros municipios, estados u organismos nacionales e internacionales entreguen con carácter de confidencial a alguno de los sujetos obligados.

A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario Municipal; el acta que de las mismas se levante contendrá los acuerdos aprobados por el Cabildo y seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere este Ordenamiento.

**ARTÍCULO 46.-** Los acuerdos de sesión de Cabildo se tomarán por mayoría simple, considerada ésta con el voto del cincuenta por ciento más uno de los concejales presentes o calificada, considerada ésta con el voto favorable de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo que se encuentren presentes, según la naturaleza del caso.

El H. Cabildo no podrá revocar sus acuerdos, salvo en aquellos casos en que se hayan dictado en contravención de la Ley o del Interés Público.

**ARTÍCULO 47.-** Se requiere el voto favorable de las dos terceras partes de los concejales presentes en las Sesiones de Cabildo, para dictar las siguientes resoluciones:

- I. Cambiar la sede de la cabecera municipal, previa autorización del Congreso del Estado;
- II. Remover de su cargo por causa grave a los agentes municipales y de policía, en los términos del artículo 85 de la Ley Orgánica Municipal del Estado;
- III. Eximir al Tesorero Municipal y empleados que manejen fondos de la garantía que se haya determinado por el manejo de recursos municipales;
- IV. Crear, modificar, fusionar, escindir, transformar o extinguir las entidades paramunicipales necesarias para el correcto desempeño de sus atribuciones;
- 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 Presidente de una comisión Municipal;

- VII. Determinar sobre la conveniencia de concesionar el servicio público o sobre la imposibilidad de prestarlo por sí mismo;
- VIII. Autorizar la concesión de algún servicio público, con la aprobación del Congreso del Estado;
- IX. Aprobar y modificar los reglamentos, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
- X. Aprobar y modificar el Plan y los Programas Municipales de Desarrollo;
- XI. Cuando se trate de actos que comprometan al H. Ayuntamiento por un plazo mayor al periodo que estarán en funciones;
- XII. Aprobar la administración de servicios públicos por parte de los comités de vecinos en términos de lo dispuesto por la Ley de Planeación Desarrollo Administrativos 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;
- XVI. Acordar la contratación de deuda pública, con sujeción a la Ley aplicable; y
- XVII. En los demás casos que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el presente Bando, el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Santa María Huatulco y, en su caso, otras leyes o reglamentos.

**ARTÍCULO 48.-** En caso de emergencia o por situaciones extraordinarias; fortuito o de fuerza mayor, tanto nacional, estatal o municipal que afecten la salud pública, seguridad pública, protección civil y la estabilidad social, declarada o determinada por la autoridad competente, y por el tiempo que dure ésta, podrán sesionar a distancia mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles.

Los miembros del Ayuntamiento serán convocados con 48 horas de anticipación mediante correo electrónico, salvo en casos de extrema urgencia, en la que serán convocados de manera inmediata y a través de correo electrónico, enviando el link para la conexión a la sesión del cabildo.

Durante la sesión se deberá garantizar la correcta identificación de sus miembros, sus intervenciones, así como el sentido de la votación, para tales efectos la Secretaría Municipal deberá además certificar la asistencia de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 49.-** Las Sesiones de Cabildo serán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo sustituya y con la asistencia del Secretario Municipal, quien tendrá voz

informativa pero no voto, levantándose las actas correspondientes por duplicado, en las que se deberán asentar los acuerdos, asuntos tratados y el resultado de la votación, pudiendo auxiliarse para tal fin de sistemas técnicos como grabaciones y filmaciones. Las actas deberán ser firmadas por todos los Concejales.

Cuando se aprueben normas de observancia general, éstas se harán constar íntegramente como anexo de las actas, debiendo firmar los miembros del H. Cabildo que hayan estado presentes y, para el caso de negativa de firmar el acta, el Secretario Municipal asentará la certificación correspondiente.

Las actas deberán glosarse por mes y año, debiendo ser foliadas y rubricadas al finalizar cada año por el Secretario Municipal quien en la última foja hará una anotación en la que se señale el número de páginas que lo componen y la fecha de inicio y de clausura de los trabajos anuales.

**ARTÍCULO 50.-** Para que las Sesiones sean válidas, se requiere que el Secretario Municipal cite por escrito o en otra forma indubitable (correo electrónico) a todos los miembros del H. Cabildo por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo en los casos urgentes y que esté presente la mayoría de sus miembros. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes en la sesión, teniendo el Presidente Municipal voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 51.-** Cada sesión de Cabildo se iniciará con el pase de lista, declaratoria del quórum, lectura y aprobación del orden del día, este último contendrá por lo menos lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior y el informe de los acuerdos tomados.

**ARTÍCULO 52.-** En el curso del primer mes de cada año, el H. Ayuntamiento debe remitir al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, un ejemplar de los libros de actas de las Sesiones del H. Cabildo correspondiente al año anterior.

**ARTÍCULO 53.-** Los servidores públicos municipales, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones o responsabilidades deberán comparecer a las Sesiones de Cabildo, previo acuerdo de la mayoría de sus miembros y notificación correspondiente.

**ARTÍCULO 54.-** Las demás disposiciones relativas al funcionamiento interno del Cabildo durante las sesiones, así como la existencia y funcionamiento de sus Comisiones, serán reguladas por el Reglamento Interno de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Santa María Huatulco.

Para todo lo no previsto, se estará a los acuerdos del propio H. Cabildo.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 55.-** Son atribuciones del H. Ayuntamiento que podrá ejercer mediante el Cabildo Municipal las siguientes:

- I. Aprobar y reformar, de acuerdo con las Leyes que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, el Bando de Policía y Gobierno, así como los reglamentos,

- circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, 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 Local, iniciativa de Leyes o decretos en materia municipal;
  - III. Organizar el territorio municipal para efectos administrativos;
  - IV. Declarar la categoría administrativa o denominación política que les corresponda a las localidades conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
  - V. Celebrar los convenios conciliatorios que resuelvan los conflictos de límites con otros Municipios;
  - VI. Celebrar los convenios conciliatorios que resuelvan los conflictos políticos que surjan con otros Municipios o con los Poderes del Estado;
  - VII. Someter oportunamente a revisión y aprobación del Congreso Local, el proyecto de Ley de Ingresos Municipales que deberá regir durante el año fiscal siguiente, mismo que contendrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras;
  - VIII. Proponer al Congreso Local, las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
  - IX. Aprobar e integrar dentro de la primera quincena del segundo periodo de Sesiones Ordinarias del Congreso Local, la cuenta pública anual del ejercicio anterior y remitirla en el mismo plazo a la Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, para su revisión y fiscalización, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 113 fracción II de la Constitución Local;
  - X. Retomar los acuerdos de las Asambleas, para integrarlas a los debates y acuerdos del cabildo;
  - XI. Vigilar que se envíen trimestralmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, los estados financieros que comprenden: la balanza de comprobación, el estado de flujo de efectivo, el balance general y el estado de resultados, así como los documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, del gasto público y del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda a la fecha;
  - XII. Incorporar en el proyecto de Ley de Ingresos Municipales, descuentos sobre el cobro de derechos a favor de los pensionados, jubilados y pensionistas, que tienen su domicilio físico en el ámbito de jurisdicción del Municipio;



- XIII.** Aprobar el Presupuesto Anual de Egresos, que deberá ser elaborado con base en los ingresos disponibles;
- XIV.** Celebrar convenios con el Estado, para que éste asuma las funciones relacionadas con la administración de contribuciones municipales o para que el H. Ayuntamiento asuma las de carácter estatal;
- XV.** Realizar las funciones que importen el ejercicio de los servicios públicos municipales;
- XVI.** Dotar al Municipio de los servicios públicos que determine la Ley;
- XVII.** Formular programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;
- XVIII.** Crear organismos municipales descentralizados para una más eficaz prestación y operación de los servicios públicos de su competencia;
- XIX.** Establecer estrategias de supervisión de obras y servicios;
- XX.** Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores y dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;
- XXI.** 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;
- XXII.** Contratar créditos destinados a obras de beneficio general con la aprobación de las dos terceras partes del H. Cabildo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en las disposiciones aplicables y en la Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal;
- XXIII.** Vigilar que las obras públicas autorizadas, se realicen en su patrimonio y en función de las necesidades de los habitantes del Municipio;
- XXIV.** Resolver en los términos convenientes para la comunidad, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia, con excepción de seguridad pública, policía preventiva municipal, tránsito municipal y protección civil municipal;
- XXV.** Celebrar convenios de coordinación o asociación con otros H. Ayuntamientos de la Entidad o con el Estado, para que con sujeción a la Ley, se brinde un mejor ejercicio de sus funciones o una 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 las Legislaturas respectivas.
- XXVI.** Celebrar, cuando a su juicio sea necesario, convenios con el Ejecutivo del Estado, a efecto de que éste de manera directa o a través del o los organismos correspondientes, se haga cargo en forma temporal de la prestación de los servicios públicos que correspondan al Municipio o del mejor ejercicio de las

funciones del mismo, o bien, en su caso, se presten o ejerzan los mismos de manera coordinada entre el Estado y el propio Municipio;

- XXVII.** Solicitar, cuando no exista el convenio correspondiente y con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes, que la Legislatura Local disponga que el Gobierno del Estado asuma una función o servicio municipal, por encontrarse el Municipio imposibilitado para ejercerla o prestarlo;
- XXVIII.** Solicitar al Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XXIX.** Acordar el destino y uso de los bienes inmuebles municipales;
- XXX.** Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo o comodato, los bienes del Municipio en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley de Hacienda Municipal y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- XXXI.** Aprobar con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, los casos en que se afecte el patrimonio inmobiliario municipal;
- XXXII.** 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;
- 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 su jurisdicción territorial; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; otorgar licencias y permisos para construcciones privadas; planificar y regular las localidades conurbadas con apego a la Ley federal de la materia;
- XXXIV.** Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten el ámbito territorial;
- XXXV.** Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XXXVI.** Formular, aprobar y administrar la zonificación y los planes de desarrollo urbano municipal;
- XXXVII.** Coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales en el Municipio;
- XXXVIII.** En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución General de la República, expedir los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios;
- XXXIX.** Convocar a elecciones de las autoridades auxiliares en las agencias municipales y de policía, barrios, colonias, así como en los comités de participación

- comunitaria, respetando en su caso, las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades;
- XL.** Aprobar el nombramiento o remoción del Secretario Municipal, del Tesorero Municipal, del responsable de la Obra Pública Municipal y del Contralor Interno;
  - XLI.** Crear y suprimir las unidades administrativas o empleos que estime necesarios para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;
  - XLII.** 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;
  - XLIII.** En los casos de urgencia o desastres naturales, se podrá facultar a los concejales se hagan cargo de funciones específicas;
  - XLIV.** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de cultos;
  - XLV.** Designar por mayoría de los integrantes del H. Cabildo, al Juez Municipal y sus suplentes;
  - XLVI.** A propuesta del Presidente Municipal, designar a los concejales que deberán presidir las Comisiones que se establezcan en los términos de la presente Ley;
  - XLVII.** Conceder licencias a sus integrantes en los términos de esta Ley;
  - XLVIII.** Promover ante la Legislatura del Estado, la suspensión y revocación del mandato de sus miembros por causa grave de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
  - XLIX.** 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 el estado que guardan los asuntos municipales;
    - L.** Proponer la creación de los Consejos de Seguridad y Protección Civil Municipal, para garantizar la seguridad de la población en caso de emergencias;
    - LI.** Proponer la organización y preservación de los archivos históricos municipales;
    - LII.** Nombrar al cronista municipal o al Consejo de Cronistas, como fedatarios del acontecer local, que preserve y fomente la identidad de los pobladores con el Municipio y el Estado, que difunda las tradiciones y costumbres de las comunidades y supervise el archivo de los documentos históricos municipales;
    - LIII.** Constituir y actualizar el registro de la población municipal;
    - LIV.** Establecer un sistema de estímulos y reconocimientos al mérito de los servidores públicos municipales y de los ciudadanos que conlleve a la eficiencia y

- modernización de la administración municipal, en la realización de sus actividades y en la ejecución de obras y servicios municipales;
- LV.** Fomentar las actividades culturales y las recreativas de sano esparcimiento, además de fortalecer los valores históricos comunitarios y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
  - LVI.** Aceptar herencias y legados a favor del Municipio;
  - LVII.** Establecer y actualizar la información económica, social y estadística de interés general;
  - LVIII.** Elaborar y publicar en coordinación con las autoridades competentes, el catálogo del patrimonio histórico y cultural del Municipio, vigilando su preservación y coadyuvando a determinar cuáles construcciones y edificios no podrán modificarse;
  - LIX.** Otorgar poderes para pleitos y cobranzas a propuesta del Síndico en turno cuando sea necesario;
  - LX.** Conservar y acrecentar los bienes del Municipio y llevar el registro en el que se señalen los bienes de dominio público y el dominio privado del Municipio y los de la administración pública paramunicipal;
  - LXI.** Crear órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia que le corresponda;
  - LXII.** Crear Consejos de Participación Comunitaria para consulta y enlace con la población del Municipio, quienes podrán coadyuvar con el Ayuntamiento para cumplir con la finalidad que han sido creados;
  - LXIII.** Dotar a la cabera Municipal, agencias, colonias y comunidades de su Municipio de obras y servicios públicos básicos como son: agua potable, drenaje, o cualquier obra supletoria que sea de saneamiento ambiental o ecológico, alcantarillado, tratamiento y disposición 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, pudiendo para ello coordinarse con diversas Organizaciones, dependencias, Organismos, e Instituciones, así como con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR);  
y
  - LXIV.** Las demás que le señalen las Leyes y reglamentos municipales.

## ***CAPÍTULO VI*** ***DE LAS PROHIBICIONES DEL H. CABILDO***

**ARTÍCULO 56.-** El H. Cabildo no podrá:

- I. Arrendar o dar en posesión los bienes del Municipio, cuando no den cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y cuando el plazo de la vigencia exceda el periodo de la gestión del H. Ayuntamiento;
- II. Gravar la entrada o el tránsito de las mercancías o personas, por el territorio del Municipio;
- III. Imponer contribuciones que no estén especificadas en la Ley de Ingresos Municipales o decretadas especialmente por la Legislatura;
- IV. Retener o invertir para fines distintos, la cooperación que en numerario o en especie otorguen los particulares para la realización de obras de utilidad pública; y
- V. Suspender o revocar por sí mismos, el mandato a ninguno de sus miembros.

## **CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS A CONCEJALES**

**ARTÍCULO 57.-** En los casos de ausencia o falta de alguno o algunos de los integrantes del H. Cabildo, se proveerá lo siguiente:

- I. **Faltas temporales menores a quince días naturales:** se concederán permisos con la aprobación de la mayoría de los miembros presentes del H. Cabildo y desempeñará las funciones de ser necesario en forma provisional, el concejal que designe el H. Cabildo.  
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 H. Cabildo, el Presidente Municipal deberá dar aviso por escrito al Secretario Municipal de la causa o causas que originan su ausencia y designará al concejal que deberá encargarse de los asuntos de trámite y, en su caso, de presidir la Sesión Ordinaria de Cabildo que llegara a realizarse en su ausencia, con la obligación de que al reincorporarse a sus funciones informe en la Sesión Ordinaria inmediata de Cabildo, las circunstancias justificadas que motivaron su ausencia, en caso de ausencia no mayor a 24 horas, no se requerirá de aviso por escrito.
- II. **Licencias por causa justificada y mayores de quince días:**
  - a) El Presidente Municipal, será suplido por la persona designada por el H. Ayuntamiento de entre sus miembros, como encargado del despacho y sólo se concederá permiso por la mayoría de los miembros presentes del H. Ayuntamiento.
  - b) Tratándose de los Síndicos y Regidores, solicitarán se llame a sus suplentes respectivos, quienes rendirán protesta antes de asumir el cargo y sólo se concederá el permiso con la aprobación de la mayoría de los miembros presentes del H. Cabildo.

**III. Licencia por causa justificada que exceda los ciento veinte días:**

- a) El Presidente Municipal, será suplido por su suplente y, en ausencia de éste, por el concejal que el H. Cabildo designe, denominándose Presidente Municipal Interino, y sólo se concederá el permiso con aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del H. Cabildo.
  
- b) Tratándose de los Síndicos y Regidores, se llamarán a sus suplentes respectivos, quienes rendirán protesta antes de asumir el cargo y sólo se concederá el permiso con la aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del H. Cabildo. Al término del plazo de la licencia concedida, el Presidente Municipal, el Síndico o Regidor, deberá de integrarse de inmediato a su cargo. De todos los casos se dará aviso a la Legislatura para su toma de razón y acreditación ante las instancias correspondientes.

**ARTÍCULO 58.-** Si la ausencia se realiza a tres sesiones ordinarias de Cabildo en forma consecutiva, sin causa justificada, tendrá el carácter de abandono definitivo del cargo, debiéndose llamar al suplente en la sesión siguiente al vencimiento del plazo referido y acordar los términos del fincamiento de responsabilidad, en su caso. Si después de llamado el suplente, éste no acudiere sin justa causa, ni se pusieran de acuerdo los concejales respecto a quien deberá asumir el cargo, el H. Cabildo dará aviso a la Legislatura del Estado, la que proveerá lo necesario para cubrir dicha vacante en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

**CAPÍTULO VIII  
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 59.-** El Presidente Municipal es el representante político y responsable directo de la Administración Pública Municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones aprobadas por el Cabildo y las que correspondan al H. Ayuntamiento, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Ley Municipal que expida el Congreso del Estado, el presente Bando, las Leyes, reglamentos y demás disposiciones de orden municipal, estatal y federal y conducir las relaciones del H. Ayuntamiento con los poderes del Estado y con otros H. Ayuntamientos de la entidad;
  
- II. Proponer la formulación, expedición, modificaciones o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
  
- III. Proponer puntos de acuerdo, disposiciones administrativas de observancia general, en cuanto al despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal.

- IV.** Proponer a la Legislatura del Estado en representación del H. Ayuntamiento, iniciativas de leyes, decretos y acuerdos en materia municipal;
- V.** Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar las acciones de la Administración Pública Municipal;
- VI.** Aplicar a los particulares descuentos al pago de contribuciones.
- VII.** Convocar, presidir y dirigir con voz y voto de calidad, las Sesiones del H. Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;
- VIII.** Promulgar y publicar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del H. Ayuntamiento que deberán regir en el Municipio y disponer la aplicación de las sanciones que correspondan;
- IX.** Asumir la representación jurídica del H. Ayuntamiento en los litigios, cuando los Síndicos estén ausentes o impedidos legalmente para ello;
- X.** Informar a la población en representación del H. Ayuntamiento, en sesión pública y solemne que debe celebrarse dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, 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 guarda la Administración Municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- XI.** Vigilar la recaudación en todos los ramos de la Administración Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Ingresos; 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 las Leyes correspondientes y, en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio;
- XII.** Proponer al H. Cabildo las Comisiones en las que deben integrarse los Síndicos y Regidores Municipales, así como proponer al Regidor Presidente de cada una de ellas;
- XIII.** Presidir las comisiones que le correspondan;
- XIV.** Proponer a consideración del H. Cabildo mediante terna para su aprobación, los Nombramientos de Secretario, Tesorero, Responsable de la Obra Pública Municipal y Contralor Interno; los demás funcionarios municipales los designará de forma directa;
- XV.** Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano;

- XVI.** Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los primeros seis meses de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al H. Cabildo para su aprobación;
- XVII.** Promover y vigilar la organización e integración de los Consejos de Participación comunitaria en los programas de desarrollo municipal;
- XVIII.** Celebrar actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y atención de los servicios públicos municipales, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y el presente Bando;
- XIX.** Informar durante las Sesiones ordinarias del H. Cabildo del estado de la Administración Municipal y del avance de sus programas;
- XX.** Promover la formación de los consejos de colaboración municipal en apoyo a las actividades de planeación y educación, presidiendo sus reuniones de trabajo;
- XXI.** Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XXII.** Aprobar la expedición de licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento del comercio, espectáculos, bailes y diversiones públicas en general. Tratándose de establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y del comercio en vía pública, deberán obtener los interesados previamente la autorización del Cabildo y ajustarse a lo dispuesto en las Leyes aplicables en materia de salud.
- XXIII.** Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de las vías públicas, con aprobación del Cabildo, las que de concederse, tendrán siempre el carácter de temporales y revocables y nunca serán gratuitas;
- XXIV.** Proponer al H. Cabildo al concejal que ha de sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días o en las Sesiones ordinarias que le encomiende;
- XXV.** Autorizar los libros que se relacionen con la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hoja;
- XXVI.** Autorizar los documentos de compra-venta de ganado y de los permisos para degüello;
- XXVII.** Visitar periódicamente las Agencias Municipales y de Policía y todos los demás centros de población que conformen el territorio municipal, proponiendo en su caso, adoptar las medidas que conduzcan a una eficaz prestación de los servicios públicos y un mejor ejercicio de las funciones que le corresponda;
- XXVIII.** Tener bajo su mando la Policía Preventiva Municipal, en los términos del reglamento correspondiente y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución General de la República, la Particular del Estado, la Ley Orgánica Municipal del



Estado de Oaxaca, el presente Bando, así como el Reglamento correspondiente;  
y

- XXIX.** Las demás que le señalen las Leyes, reglamentos municipales y los acuerdos del H. Cabildo.

**ARTÍCULO 60.-** Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los demás integrantes del H. Ayuntamiento, así como de los órganos administrativos que conforme en este Bando se establezcan.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 61.-** El Presidente Municipal no podrá:

- I.** Distraer los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II.** Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos u otras disposiciones legales;
- III.** Otorgar poder legal para que actúe en representación legal del H. Ayuntamiento;
- IV.** Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles, inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil, decretar sanciones o penas en los de carácter penal;
- V.** Ausentarse del Municipio sin licencia del H. Cabildo, excepto en aquellos casos justificados o urgentes, previstos en la fracción I del Artículo 57 del presente Ordenamiento;
- VI.** Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno y consentir o autorizar que una oficina municipal distinta a la Tesorería, conserve o tenga fondos municipales;
- VII.** Utilizar bienes propiedad del H. Ayuntamiento, así como disponer de los empleados y policía municipal para asuntos particulares;
- VIII.** Residir durante su gestión fuera del territorio municipal; y
- 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 Municipales.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO**

**ARTÍCULO 62.-** Los Síndicos serán representantes jurídicos del Municipio y responsables de vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal, con las siguientes atribuciones:

- I. Procurar, defender y promover los intereses municipales, representar jurídicamente al Municipio en los litigios en que éste fuere parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal;
- II. Vigilar la aplicación estricta del Presupuesto de Egresos, revisar y en su caso, autorizar los estados financieros y toda la documentación que integra la cuenta pública municipal;
- III. Hacer que oportunamente se remitan a la Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, las cuentas de la Tesorería Municipal;
- IV. Integrar las Comisiones Municipales del H. Ayuntamiento;
- V. Practicar a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de la etapa de Investigación, remitiéndolas al Ministerio Público que le corresponda;
- VI. Asistir con derecho a voz y voto a las Sesiones del H. Cabildo;
- VII. Formar parte de la Comisión de Hacienda y aquellas otras que les hayan sido asignadas;
- VIII. Proponer la formulación, expedición, modificaciones o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- 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 la propiedad de los bienes 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; y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 63.-** El Síndico para desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes, requieren la autorización expresa que en cada caso le otorgue el H.

Cabildo con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, salvo para hacer cesión de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, cuando estos se vean afectados por hechos de tránsito y sea necesario el endoso para solicitar la reparación del daño.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES**

**ARTÍCULO 64.-** Los Regidores son los representantes de la comunidad en el H. Ayuntamiento y en Cabildo, con la misión de participar en los eventos del Municipio y proponer el desarrollo municipal, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir con derecho a voz y voto a las Sesiones del H. 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;
- III. Desempeñar las comisiones que les encomiende el H. Cabildo e informar con la periodicidad que señale sobre las gestiones realizadas;
- IV. Proponer al H. Cabildo alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la Administración Municipal;
- V. Proponer la formulación, expedición, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VI. Promover la participación ciudadana y comunitaria en apoyo a los programas que formule el H. Ayuntamiento;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el H. Ayuntamiento;
- VIII. Estar informado de la cuenta pública y patrimonio municipal; así como de la situación general del H. Ayuntamiento;
- IX. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndicos Municipales; y
- X. Las demás que se señalen en la Ley, los reglamentos municipales y en los acuerdos del H. Cabildo.

**ARTÍCULO 65.-** Los Regidores y las Regidoras tendrán facultades, en el ámbito de su competencia para inspeccionar y vigilar las materias a su cargo, informando al Presidente Municipal o al H. Cabildo en su caso, de las deficiencias que hallaren. Para tal efecto, los servidores públicos del Ayuntamiento, deberán proporcionar la información necesaria cuando les sea solicitada, en caso de negativa, las comisiones podrán hacer uso de su Derecho para que comparezcan los funcionarios a dar los informes correspondientes.

Sólo podrán ejercitar funciones ejecutivas cuando actúen como cuerpo colegiado en las Sesiones del H. Cabildo, en consecuencia no tienen autoridad directa sobre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal. La denominación de cada Regiduría corresponderá a la materia que tenga a su cargo, la cual se designará en sesión de Cabildo y sólo podrá cambiarse de titular por renuncia, abandono del cargo o por causa que deberá calificarse por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del H. Cabildo.

## ***CAPÍTULO XI DE LAS COMISIONES MUNICIPALES***

**ARTÍCULO 66.-** El Ayuntamiento para un mejor desempeño de sus funciones públicas, podrá auxiliarse por comisiones municipales.

Las comisiones municipales se integrarán por los miembros del Ayuntamiento y son órganos de consulta y vigilancia, no operativos, ni para la prestación de los servicios públicos.

**ARTÍCULO 67.-** Las Comisiones son órganos de consulta no operativos y son responsables de estudiar, examinar y proponer al H. Cabildo las normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal y, en su caso, resolver los asuntos de su competencia; así como vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del H. Cabildo y la prestación de servicios públicos a cargo del mismo.

**ARTÍCULO 68.-** Las comisiones podrán ser permanentes o especiales y podrán actuar y dictaminar en forma individual o de manera conjunta, cuando existan asuntos que involucren a dos o más de ellas.

- I. Las Comisiones Permanentes durarán en su encargo tres años; salvo que el H. Cabildo las aumente, disminuya o subdivida, según lo crea conveniente o lo exija el despacho de los asuntos.
- II. Son Comisiones Especiales aquellas que cree el Cabildo por acuerdo de la mayoría, para atender transitoriamente asuntos de interés público.

**ARTÍCULO 69.-** En la primera sesión ordinaria del año de gestión del H. Cabildo entrante, se nombrarán las Comisiones Permanentes que se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales, las que de manera enunciativa, más no limitativa se señalan:

- I. Comisión de Hacienda Municipal;
- II. Comisión de Reglamentos;
- III. Comisión de Seguridad Pública;
- IV. Comisión de Movilidad y Transporte;
- V. Comisión de Salud Pública;
- VI. Comisión de Desarrollo Social y Asistencia a Grupos Vulnerables;

- VII. Comisión de Obras Públicas;
- VIII. Comisión de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- IX. Comisión de Educación y Deportes;
- X. Comisión de Desarrollo Económico;
- XI. Comisión de Bienes Municipales y Panteones;
- XII. Comisión de Sustentabilidad;
- XIII. Comisión de Espectáculos;
- XIV. Comisión de Turismo;
- XV. Comisión de Equidad de Género;
- XVI. Comisión de Limpia, Recolecta y Disposición de Residuos Sólidos;
- XVII. Comisión de Transparencia y Acceso a la Información;
- XVIII. Comisión de Fomento a la Cultura;
- XIX. Comisión de Protección Civil;
- XX. Comisión de Acceso a la Vivienda;
- XXI. Comisión de Igualdad y Diversidad; y
- XXII. Comisión de Proyectos Estratégicos;

**ARTÍCULO 70.-** Las Comisiones en sus respectivos ramos, propondrán al Cabildo los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, mediante el dictamen de los asuntos que les sean turnados, cuidando siempre de fundar y motivar los mismos, con los que darán cuenta al H. Cabildo a la mayor brevedad. Los dictámenes y resoluciones de las Comisiones deberán ser aprobados por la mayoría de sus miembros, para poder ser presentados al pleno del H. Cabildo.

**ARTÍCULO 71.-** Los Regidores ejercerán atribuciones en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta de los problemas del Municipio y sus soluciones, a través de las Comisiones.

**ARTÍCULO 72.-** Al iniciar el periodo del H. Cabildo en turno, en cualquiera de las primeras sesiones, se designarán a los integrantes de las comisiones y el Regidor que deba presidir cada una de ellas, a propuesta del Presidente Municipal. La Comisión de Hacienda se integrará exclusivamente con el Presidente Municipal quien la presidirá, el Síndico y el Regidor de Hacienda, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

**ARTÍCULO 73.-** Los Regidores designados para las comisiones, están obligados a aceptar el cargo y a desempeñarlo con honestidad y esmero en bien del servicio público. Las excusas para el desempeño de una comisión con causa justificada, las calificará el H. Cabildo para resolver lo que proceda.

**ARTÍCULO 74-** Las Comisiones se integrarán con tres o más Regidores, que actuarán en forma colegiada. El Presidente Municipal podrá participar en todas las Comisiones que considere necesario y el Síndico se adherirá a cualquiera de ellas cuando los asuntos que se traten involucren los intereses patrimoniales del H. Ayuntamiento; ambos con derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 75.-** Son funciones del Presidente de Comisión:

- I. Presidir las Sesiones de Comisión;
- II. Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar Sesiones por lo menos una vez al mes.

En caso de falta de convocatoria del Presidente, podrá convocar a Sesión válidamente cualquier integrante de la Comisión;

- III. Determinar el orden en que deben ser atendidos los asuntos en comisiones, mediante la autorización del orden del día por parte de los integrantes de la Comisión;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Elaborar los dictámenes respectivos; y
- VI. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

**ARTÍCULO 76.-** En el caso de que se cumpla el término para la presentación del dictamen a que obliga el artículo 105 de este Bando y dicho dictamen no se hubiese puesto a consideración de los integrantes de la comisión por el Presidente de la misma, cualquiera de sus integrantes podrá presentar el proyecto respectivo y, aprobado que sea éste, ponerlo a consideración del Cabildo para la resolución que proceda, quedando a salvo el inicio de procedimiento de responsabilidad contra el Presidente respectivo.

**ARTÍCULO 77.-** 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. Dichas excusas las calificará el H. Cabildo y si proceden, el H. Cabildo comisionará a los concejales que deban de sustituirles.

**ARTÍCULO 78.-** A solicitud de la Comisión, comparecerán ante la misma, los funcionarios de la Administración Municipal, para el análisis de algún asunto en particular y, en su caso, invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

**ARTÍCULO 79.-** En ejercicio de sus funciones, las Comisiones podrán requerir por escrito a los servidores públicos municipales, la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento. Los servidores públicos de la Administración Municipal, estarán obligados a rendir a las Comisiones la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia; igualmente, deberán comparecer ante las Comisiones

cuando sean citados por acuerdo de éstas, con el objeto de brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean del conocimiento de la Comisión interesada.

**ARTÍCULO 80.-** Las Comisiones informarán semestralmente por escrito de los trabajos y actividades desarrollados durante el mes anterior, así como de todo cuanto convenga para mejorar los servicios.

Dichos informes deberán presentarse ante la Secretaría Municipal, quien dará cuenta al Cabildo de los mismos.

**ARTÍCULO 81.-** Las Comisiones, con base en las necesidades del servicio, pueden presentar las reformas que convengan a los Presupuestos respecto al ramo que esté a su cargo, para que la Comisión de Hacienda haga el estudio correspondiente.

**ARTÍCULO 82.-** En el caso de que un asunto fuere turnado a dos o más Comisiones para su análisis y dictamen conjunto, y si resultará éste con empate en la votación se turnará al pleno del Cabildo para su resolución final.

### SECCIÓN PRIMERA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 83.-** Corresponde a la Comisión de Hacienda Municipal proponer al Cabildo los mecanismos, instrumentos y acuerdos que resulten necesarios para optimizar el ingreso municipal y eficientar 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 que deberá regir en el año siguiente, a fin de que sea remitido a la Legislatura Local para su aprobación;
- II. Dictaminar el proyecto del Presupuesto de Egresos que deberá aprobar el H. Cabildo en base a la Ley de Ingresos;
- III. Vigilar la información que mensualmente elabore la Tesorería Municipal, respecto de los estados financieros;
- IV. 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;
- V. Vigilar que las erogaciones efectuadas se encuentren previstas en el Presupuesto de Egresos;
- VI. Proponer los medios más eficaces para obtener la efectividad de los cobros y la facilidad en los pagos;
- VII. Promover la buena marcha Hacendaria Municipal, en términos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos aprobados;

- VIII.** Proponer al H. Ayuntamiento, la celebración de convenios con los causantes para otorgar facilidades en el pago de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos municipales;
- IX.** Proponer al H. Ayuntamiento, los convenios de coordinación para el cobro de impuestos con la Federación o con el Gobierno del Estado;
- X.** Glosar preventivamente las cuentas de la Tesorería Municipal correspondiente al año anterior, durante los meses de enero y febrero, a fin de remitirlas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- XI.** Opinar sobre la problemática de orden técnico que se origine en materia contable o fiscal;
- XII.** Vigilar que todos los bienes muebles correspondientes a cada dependencia y entidad municipal, se encuentren inventariados;
- XIII.** Proponer al Cabildo el destino y uso de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- XIV.** Vigilar que se cumpla con las disposiciones que regulan el funcionamiento de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas;
- XV.** Revisar y dictaminar las solicitudes de licencias o permisos para la venta de vinos y licores en establecimientos comerciales, para la ampliación de horario, así como las relativas al cambio de domicilio; y
- XVI.** Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el H. Cabildo le encomiende.

## **SECCIÓN SEGUNDA COMISIÓN DE REGLAMENTOS**

**ARTÍCULO 84.-** Le corresponde a la Comisión de Reglamentos, 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 la Municipalidad, teniendo para ello, a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en la materia, y en los asuntos que por ley le competen;
- II.** Presentar dictámenes de los proyectos de Bando, Reglamentos y demás disposiciones, normativas en coordinación con 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 Ayuntamiento;
- IV.** Proponer reformas o adiciones a la reglamentación Municipal;



- V. Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local y las Leyes y Reglamentos Municipales, en las actuaciones del H. Ayuntamiento Municipal;
- VI. Estudio y análisis de todas las inquietudes y anteproyectos reglamentarios en materia Municipal que provengan del H. Ayuntamiento, la ciudadanía, las organizaciones ciudadanas, políticas, académicas, Colegios de Profesionistas, etc.;
- VII. Emitir opinión fundada cuando se le requiera, sobre la interpretación y alcances de la reglamentación Municipal; y
- VIII. En general las que le confieren las Leyes, y las que se deriven de los propios acuerdos del Ayuntamiento.

### **SECCIÓN TERCERA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 85.-** La Comisión de Seguridad Pública, es un cuerpo preventivo de seguridad; será la encargada de proponer al Honorable Ayuntamiento los acuerdos, mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para el eficaz desempeño del servicio de seguridad pública; para lo cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Preservar el orden, la tranquilidad, la seguridad pública y la paz social dentro del territorio Municipal;
- II. Proponer y vigilar programas en las materias de Seguridad Pública; que resulten necesarios para beneficio de la población del Municipio de Santa María Huatulco;
- III. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos, y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
- IV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Honorable Ayuntamiento.

### **SECCIÓN CUARTA COMISIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 86.-** La Comisión de Movilidad y Transporte será la encargada de proponer al Honorable Ayuntamiento los acuerdos, mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para regular el funcionamiento de la vialidad en la circunscripción municipal; para implementación de una eficaz política pública de movilidad en la circunscripción municipal; para lo cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer al Honorable Ayuntamiento medidas tendientes a solucionar problemas relacionados con la Vialidad y Movilidad Municipal;

- II. Proponer a consideración del honorable Ayuntamiento la firma de convenios de colaboración entre el Municipio y otros niveles de Gobierno, así como de Municipios Conurbados de asuntos de Vialidad y Movilidad Municipal;
- III. Proponer proyectos para mejorar la circulación vial y prevenir accidentes;
- IV. Trabajar en coordinación con las áreas a cargo, para aplicar programas encaminados a mejorar la cultura vial;
- V. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Honorable Ayuntamiento.

#### **SECCIÓN QUINTA COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA**

**ARTÍCULO 87.-** Corresponde a la Comisión de Salud proponer mecanismos, estrategias y acuerdos tendientes a mejorar los programas que en materia de salud.

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 así como de asistencia social;
- II. Vigilar y proponer el mejoramiento de los planes y programas en materia de salud pública;
- III. Proponer los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general municipal en materia de Salud;
- IV. Proponer convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas en materia de Salud;
- V. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

#### **SECCIÓN SEXTA COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**

**ARTÍCULO 88.-** Le corresponde a la Comisión de Desarrollo Social y atención a Grupos Vulnerables proponer al Honorable Cabildo los acuerdos, mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para eficientar los programas sociales que impulsen el desarrollo de sectores poblacionales propicios a padecer algún grado de marginación y vulnerabilidad económica y social, teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la normatividad que tenga por objeto garantizar la dignidad e integridad de las personas y grupos que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, marginación y rezago social;

- II. Proponer programas de acceso al trabajo, de asistencia social y de atención médica para personas y grupos de personas en condiciones de vulnerabilidad, marginación y rezago social;
- III. Difundir la existencia de programas municipales, estatales y federales que otorguen capacitación laboral, asistencia social y médica para personas y grupos de personas en condiciones de vulnerabilidad, marginación y rezago social;
- IV. Vigilar las medidas tendientes a la solución de los asuntos relacionados con grupos en condiciones de vulnerabilidad, marginación y rezago social en el Municipio de Santa María Huatulco;
- V. Vigilar en la medida de sus facultades de ley, la implementación de programas federales y estatales de carácter social y de combate a la pobreza y la marginación en la circunscripción municipal; y
- VI. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

### **SECCIÓN SÉPTIMA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 89.-** Corresponde a la Comisión de Obras Públicas proponer mecanismos, estrategias y acuerdos tendientes a mejorar y fortalecer la planeación del Desarrollo urbano y Obra Pública.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Honorable Ayuntamiento acuerdos o dictámenes, para dar soluciones de asuntos torales en el ámbito de obra pública;
- II. Vigilar la ejecución y actualización de los planes, programas y proyectos de obra pública;
- III. Informar al Honorable Ayuntamiento con oportunidad cuando se coincida en funciones con el Estado o la Federación, en aspectos de obra pública;
- IV. Proponer al Honorable Ayuntamiento proyectos para el adecuado desarrollo de las obras públicas, dentro del ámbito municipal;
- V. Proponer al Honorable Ayuntamiento convenios de colaboración con el Estado y la Federación y los Municipios conurbados tendientes al desarrollo de la obra pública;
- VI. Emitir acuerdos y dictámenes en materia de uso de suelo, destino de suelo, y predios en el Municipio de Santa María Huatulco, tanto de propiedad pública como privada; y

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

#### SECCIÓN OCTAVA

#### COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

**ARTÍCULO 90.-** Corresponde a la Comisión de Desarrollo Urbano generar políticas públicas, mecanismos y emplear reuniones encaminadas a ordenar territorialmente al H. Ayuntamiento.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Honorable Ayuntamiento acuerdos o dictámenes, para dar soluciones de asuntos relacionados con el desarrollo de las construcciones y edificaciones en nuestro territorio municipal;
- II. Participar activamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano;
- III. Generar propuestas para tener un desarrollo sostenible en nuestro municipio;
- IV. Colaborar con las diferentes áreas para emitir dictámenes encaminados a regular el desarrollo urbano en el territorio; y
- V. Las demás que sean necesarias para su adecuado funcionamiento.

#### SECCIÓN NOVENA

#### COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y DEPORTES

**ARTÍCULO 91.-** Le corresponde a la Comisión de Educación Deportes proponer al Honorable Cabildo los mecanismos, instrumentos y programas que sean necesarios para impulsar la práctica de los deportes en la circunscripción municipal, planificar, fomentar y desarrollar la educación en la sociedad, teniendo a su cargo las siguiente atribuciones:

- I. Proponer proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas mejoras en la educación;
- II. Proponer al Honorable Ayuntamiento la adopción de políticas públicas y medidas para optimizar los recursos municipales en búsqueda de mejoras en la educación;
- III. Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos correspondientes tendientes a mejorar la educación en la circunscripción municipal;
- IV. Proponer proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con las mejoras y el impulso a la creación de una cultura de deportes;

- V. Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos correspondientes tendientes a incentivar la cultura de los deportes; y
- VI. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

### **SECCIÓN DÉCIMA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 92.-** Le corresponde a la Comisión de Desarrollo Económico proponer al Honorable Cabildo los mecanismos, instrumentos y programas que sean necesarios para impulsar la participación y el crecimiento de la política económica en nuestro municipio, teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer proyectos de reglamentos y disposiciones normativas relacionadas con el crecimiento económico y el empleo el Huatulco;
- II. Definir y coordinar la política económica de Huatulco;
- III. Generar un marco normativo que fomente la competitividad, la innovación, inversión y el desarrollo de las actividades económicas;
- IV. Fortalecer los mecanismos de financiamiento, así como la creación y el desarrollo del comercio en nuestro municipio; y
- V. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

### **SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA COMISIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y PANTEONES**

**ARTÍCULO 93.-** Le corresponde a la Comisión de Bienes Municipales y Panteones proponer al Honorable Cabildo los mecanismos, instrumentos y programas que sean necesarios para cuidar y regularizar los bienes municipales, así como mantener un orden en los panteones para prestar una atención adecuada, teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los proyectos de reglamentos en materia de regularización y control de los Bienes Municipales;
- II. Elaborar programas encaminados al registro, control y manejo adecuado de los Bienes Municipales, en el que se contemple una base de datos;
- III. Participar en el seguimiento al inventario de los Bienes Municipales;
- IV. Proponer proyectos y construcciones de Panteones Municipales con espacio dignos y adecuados a las necesidades del Municipio;

- V. Colaborar en el adecuado control de los espacios destinados en los Panteones Municipales;
- VI. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

## **SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA COMISIÓN DE SUSTENTABILIDAD**

**ARTÍCULO 94.-** Le corresponde a la Comisión de Sustentabilidad proponer al Honorable Cabildo los mecanismos, instrumentos y programas que sean necesarios para cuidar el impacto ecológico, sustentable, teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los proyectos de reglamentos y elaborar programas en materia de ecología y desarrollo sustentable;
- II. Proponer al Honorable Ayuntamiento acuerdos o dictámenes, para dar soluciones de asuntos en el ámbito ecológico y de sustentabilidad;
- III. Dictaminar sobre la creación y conservación de zonas de preservación ecológica y demás áreas análogas;
- IV. Ser vigilante de la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control del equilibrio ecológico;
- V. Proponer y supervisar la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- VI. Proponer al Ayuntamiento que los programas y acciones que lleve a cabo el H. Ayuntamiento contemplen la visión de sustentabilidad ecológica;
- VII. Proponer convenios de colaboración con Federación, el Estado y los Municipios conurbados para formular medidas tendientes a la prevención y control de la contaminación atmosférica;
- VIII. Proponer el plan de acción climático Municipal; y
- IX. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

### SECCIÓN DÉCIMA TERCERA COMISIÓN DE ESPECTÁCULOS

**ARTÍCULO 95.-** Corresponde a la Comisión de Espectáculos participar en la creación de ordenamientos, programas y proyectos encaminados a la organización de eventos culturales que incentiven la participación activa de la ciudadanía, teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los proyectos de reglamentos y elaborar programas en materia de espectáculos;
- II. Recibir, analizar, discutir y dictaminar los asuntos turnados por el H. Ayuntamiento;
- III. Presentar al H. Cabildo los proyectos y programas, como resultado de sus trabajos de investigación;
- IV. Participar en la evaluación de los proceso de planeación y ejecución de los programas planteados, a fin de generar propuestas que mejoren el rendimiento de las áreas; y
- V. Presentar los dictámenes que hayan sido solicitados por el H. Cabildo, respecto a temas relacionados con la Comisión;
- VI. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

### SECCIÓN DÉCIMA CUARTA COMISIÓN DE TURISMO

**ARTÍCULO 96.-** 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; teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Generar proyectos que permitan incentivar la inversión de capitales nacionales y extranjeros que incidan en los diferentes sectores de la economía, partiendo de las mejoras regulatorias que se necesiten para detonar la inversión en el municipio;
- II. Generar e impulsar los acuerdos, resoluciones, reglamentos y políticas que permitan detonar el desarrollo de actividades turística en el ámbito de la competencia municipal;
- III. Vigilar la implementación de los programas municipales en materia de turismo;
- IV. Promover la participación e imagen del municipio de Santa María Huatulco en los eventos que se realicen a nivel municipal, estatal, regional, nacional e internacional, relativos a la difusión turística del municipio;

- V. Impulsar el desarrollo económico del municipio a partir de prácticas de mejoras regulatorias y simplificación de trámite y procesos;
- VI. Mantener y fomentar los convenios de hermanamiento con otras ciudades nacionales e internacionales;
- VII. Proponer los hermanamientos con las ciudades en el país y en el extranjero, para realizar intercambios de experiencias en los ámbitos que correspondan; y
- VIII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

### **SECCIÓN DÉCIMA QUINTA COMISIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO**

**ARTÍCULO 97.-** Corresponde a la Comisión de Equidad de Género establecer mecanismos y programas tendientes a velar por el cumplimiento de los indicadores de la Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres para Santa María Huatulco, buscando brindar condiciones de seguridad para las mujeres en cualquier esfera social, económica y cultural.

Tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer Programas y campañas de concientización en materia de igualdad de género buscando una adecuada aplicación en el Municipio, así como vigilar su funcionamiento basados en los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, correspondientes con las que emita la Federación y el Gobierno del Estado;
- II. Dar seguimiento a las acciones y ejecución de políticas derivadas de la Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres emitida por el Gobierno del Estado de Oaxaca y la Secretaría de Gobernación de nuestro país, para el Municipio de Santa María Huatulco;
- III. Organizar foros, eventos y publicarlos con la finalidad de exaltar la equidad de género, desarrollando la participación igualitaria de las mujeres y los hombres, en los ámbitos de la economía, en la vida social, cultural y civil;
- IV. Implementar las políticas públicas y estrategias gubernamentales que sean necesarias para garantizar el libre desarrollo, vida y esparcimiento de las mujeres en el municipio de Santa María Huatulco; y
- V. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.



**SECCIÓN DÉCIMA SEXTA****COMISIÓN DE LIMPIA, RECOLECTA Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**ARTÍCULO 98.-** Corresponde a la Comisión de Limpia, Recolecta y Disposición de Residuos Sólidos generar programas y proyectos que mantengan a un Huatulco limpio, con servicios de calidad en el manejo de los residuos sólidos, por lo que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las disposiciones normativas en materia de limpia y recolección de residuos sólidos en el H. Ayuntamiento;
- II. Encaminar programas en materia de recolección, transporte y disposición final de los residuos;
- III. Generar programas para la prevención, gestión y manejo integral de los residuos sólidos;
- IV. Proponer al H. Ayuntamiento programas graduales y mecanismos para la separación de los residuos sólidos desde la fuente de generación;
- V. Proponer la normatividad aplicable para el control de los residuos peligrosos, así como la imposición de sanciones; y
- VI. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

**SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA****COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 99.-** Corresponde a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información, proponer al Honorable Ayuntamiento la adopción de programas y medidas que fomenten las acciones que sistematicen un servicio público que exalte la honradez y transparencia, que estimule la participación social y las peticiones de información, así como la eficacia de un gobierno abierto, vigilando el cumplimiento cabal de la rendición de cuentas y garantizando los derechos de petición y acceso a la información, por lo que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas y acciones concernientes a la transparencia de las entidades y dependencias de la administración pública municipal;
- II. Vigilar el cabal cumplimiento de la normatividad federal y estatal en materia de combate a la corrupción y rendición de cuentas, por parte de las entidades y dependencias de la administración pública municipal;
- III. Proponer lineamientos y criterios para que las dependencias municipales y los servidores públicos fomenten la participación ciudadana en materia de transparencia y el derecho de acceso a la información;

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

#### **SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA COMISIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA**

**ARTÍCULO 100.-** Corresponde a la Comisión de Fomento a la Cultura generar iniciativas, dictámenes, proyectos y demás, encaminado al desarrollo cultural, por lo que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Honorable Ayuntamiento la implementación de foros, conferencias, ferias en materia educativa, eventos que busquen incentivar la recreación social, así como eventos y competencias culturales;
- II. Proponer al Honorable Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, conservar y ampliar unidades culturales dentro del Municipio;
- III. Proponer al Honorable Ayuntamiento la implementación de foros, conferencias, ferias, talleres, seminarios, concursos y muestras culturales; y
- IV. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

#### **SECCIÓN DÉCIMA NOVENA COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 101.-** La Comisión de Protección Civil, es un cuerpo para la instrumentación que resulte necesaria para implementar medidas preventivas de Protección Civil, por lo cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer y vigilar programas en las materias de Protección Civil, que resulten necesarios para beneficio de la población del Municipio de Santa María Huatulco;
- II. Proponer al Honorable Ayuntamiento medidas tendientes a solucionar problemas relacionados Protección Civil en la delimitación municipal;
- III. Proponer a consideración del honorable Ayuntamiento la firma de convenios de colaboración entre el Municipio y otros niveles de Gobierno, así como de Municipios conurbados de asuntos de Protección Civil; y

- IV. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Honorable Ayuntamiento.

### **SECCIÓN VIGÉSIMA COMISIÓN DE ACCESO A LA VIVIENDA**

**ARTÍCULO 102.-** Corresponde a la Comisión de Acceso a la Vivienda generar dictámenes y propuestas para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas, otorgándoles apoyos para cuenta con una vivienda digna, que los apoye a un mejor desarrollo personal.

Tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los proyectos de acuerdos y resoluciones para normar el acceso a la vivienda;
- II. Proponer estrategias para disminuir la carencia de una vivienda adecuada de la población en condiciones más vulnerables;
- III. Impulsar la implementación de mecanismos de otorgamiento de subsidios para cubrir diversas necesidades en materia de vivienda;
- IV. Fortalecer los procesos de vivienda, para la consolidación del sistema de vivienda adecuada;
- V. Potenciar el uso de recursos y programas de los tres órdenes de Gobierno para el máximo aprovechamiento a beneficio de la población; y
- VI. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

### **SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA COMISIÓN DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 103.-** Le corresponde a la Comisión de Igualdad y Diversidad promover la igualdad y diversidad, proponiendo retos y oportunidades, que sean como un motor de cambio y evolución para la sociedad. Teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer eventos y reuniones que permitan dar a conocer temas relacionados a la igualdad y diversidad;
- II. Coordinar con las áreas involucradas foros de participación para incentivar la igualdad y diversidad;
- III. Generar propuestas para la regulación de temas relacionados a la comisión;
- IV. Vigilar las medidas tendientes a la solución de asuntos relacionados con la igualdad y diversidad; y

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

## **SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA COMISIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

**ARTÍCULO 104.-** Corresponde a la Comisión de Proyectos Estratégicos promover y generar propuestas de normatividad encaminados a generar programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de objetivo de los proyectos deseados para el H. Ayuntamiento, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer proyectos de acciones y programas estratégicos para el H. Cabildo;
- II. Generar programas de trabajo que apliquen las áreas, para cumplir con los objetivos generales y específicos;
- III. Supervisar de manera coordinada el proceso de planificación estratégica así como el desarrollo y la aplicación del programa de trabajo;
- IV. Proponer los reglamentos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el mejor funcionamiento de las áreas a través de planes estratégicos;
- IX. Mantener y fomentar los convenios que apoyen a optimizar el funcionamiento de las áreas; y
- X. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

## **CAPÍTULO XII DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES**

**ARTÍCULO 105.-** Los proyectos de acuerdo y dictámenes que se formulen al Cabildo por las Comisiones o cualquiera de sus integrantes, deberán ser presentados en original ante la Secretaría Municipal, a más tardar con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la Sesión de H. Cabildo.

En caso de que un proyecto no sea recibido en el término antes citado, será agendado para su análisis, discusión y en su caso aprobación hasta la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, salvo en casos urgentes o de obvia resolución que así se determinen por el propio Cabildo, en la sesión en que se propongan.

**ARTÍCULO 106.-** Los proyectos 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 Cabildo la ampliación del término por una sola vez hasta por treinta días más.

**ARTÍCULO 107.-** Las Sesiones de las Comisiones serán convocadas por su Presidente, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo en casos urgentes en donde pueden ser citados en cualquier momento.

Para que las Comisiones puedan sesionar válidamente, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar su Presidente, salvo lo dispuesto en los artículos 75 fracción II de este Bando.

Si no ocurre, la mayoría de los Regidores integrantes de la Comisión, se señalará hora para sesionar en segunda convocatoria a más tardar al siguiente día hábil, celebrando válidamente la sesión con los integrantes que concurran.

Para el caso de que el presidente de la Comisión no convoque a sesión se estará a lo previsto en la Fracción II del artículo 75 del presente Bando.

**ARTÍCULO 108.-** Las Comisiones actuarán con plena libertad en las labores de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados, sin más limitación que la del plazo que para emitir su dictamen se establece en este Ordenamiento.

**ARTÍCULO 109.-** Las resoluciones se aprobarán por mayoría de votos de los integrantes de la Comisión que se encuentren presentes. Del sentido de la resolución, el Presidente o en su caso el miembro de la Comisión que convoque, elaborará un dictamen que deberá ser firmado por los integrantes de la Comisión que estén presentes. Quien haya votado en contra o se haya abstenido de votar, podrá hacerlo constar con su firma en el dictamen o en el voto particular. El dictamen con su expediente será turnado a la Secretaría Municipal para que se dé cuenta del mismo al Cabildo y determinen lo procedente.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 110.-** Son autoridades Municipales auxiliares:

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

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

**ARTÍCULO 111.-** Los Agentes Municipales y de Policía, estarán subordinados al H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal y actuarán en su ámbito territorial; tendrán las atribuciones necesarias para mantener en términos del presente Bando y de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca: el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar.

Como auxiliares en sus respectivas Agencias de la administración en los servicios Municipales que tiene a su cargo el H. Ayuntamiento del Municipio de Santa María Huatulco,

están obligados a cumplir las órdenes que les comuniquen el propio H. Cabildo o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 112.-** Dichos Agentes desempeñarán sus funciones con estricto apego a la Ley y respetarán las garantías individuales que protege la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**ARTÍCULO 113.-** Quedan facultados los propios agentes para hacer al H. Ayuntamiento o al Presidente Municipal, todas las propuestas que convengan para la atención de los servicios públicos y en todos los casos que lo juzguen conveniente o cuando se trate de mantener el orden y la tranquilidad pública. Atendidas dichas propuestas se les comunicarán las instrucciones a que deban sujetarse.

**ARTÍCULO 114.-** Las facultades, obligaciones y demás disposiciones relativas a las autoridades Municipales auxiliares, no contempladas en éste capítulo, estarán reguladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A LA COMUNIDAD**

#### ***CAPÍTULO ÚNICO***

#### ***GENERALIDADES***

**ARTÍCULO 115.-** El H. Ayuntamiento del Municipio de Santa María Huatulco, tendrá a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos Municipales, considerando los siguientes:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado y 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 Federal; Policía Preventiva Municipal; Tránsito Municipal y Protección Civil Municipal;
- IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
- X. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos; y

- XI. Los demás que acuerde el H. Cabildo o la Legislatura Local, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Federal, la particular del Estado y las Leyes aplicables.

**ARTÍCULO 116.-** La prestación de los servicios públicos Municipales que deba realizar el H. Ayuntamiento por medio de sus dependencias administrativas 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 más eficaz prestación de los mismos.

Podrá concesionarse temporalmente a terceros la prestación de los servicios públicos municipales a excepción de los de Seguridad Pública, Policía Preventiva Municipal; Tránsito Municipal y Protección Civil Municipal; 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 más eficaz prestación de los servicios públicos, el Municipio podrá celebrar convenios de coordinación o asociación en términos del presente Bando.

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 117.-** Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el H. Ayuntamiento, serán administrados con la supervisión de los Regidores o del Presidente Municipal o bien por los órganos municipales respectivos, en la forma que determinen este Bando y los reglamentos aplicables que expida el propio H. Cabildo. Cuando se 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 H. Ayuntamiento. A la declaratoria respectiva deberá adherirse el concurrente.

**ARTÍCULO 118.-** 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 H. Cabildo.

**ARTÍCULO 119.-** Está prohibida la concesión de los servicios públicos Municipales a:

- I. Miembros del H. 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 120.-** Son nulas de pleno derecho las concesiones otorgadas en contravención a lo dispuesto en el artículo anterior y causa de responsabilidad administrativa de quien lo autorice.

## **TÍTULO SEXTO** **ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I** **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 121.-** La organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se establecerá, por el Presidente Municipal y por el H. Cabildo, de acuerdo a sus propias atribuciones legales; para lo que se nombrarán los funcionarios y empleados municipales necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio Libre, de conformidad y en concordancia a lo establecido por este ordenamiento y el Presupuesto de Egresos que se formule anualmente.

**ARTÍCULO 122.-** Para ser titular de alguna, dirección 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, con dieciocho años de edad;
- II. Preferentemente ser vecino del Municipio;
- III. Ser honesto, respetable y tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo;
- IV. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal;
- V. 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, Regidores o Síndicos.

Al tomar posesión de su cargo, el titular de la, dirección o departamento de que se trate, deberá rendir formal protesta de Ley y recibir el despacho a su cargo, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

**ARTÍCULO 123.-** Son Funcionarios Municipales, los directores, los jefes de departamento, los jefes de unidad, titulares de áreas y demás personal que desempeñe funciones de dirección y administración dentro de la Administración Pública Municipal, en las distintas dependencias administrativas.

**ARTÍCULO 124.-** Son empleados Municipales los demás que no estén comprendidos en el artículo anterior, distinguiéndose:



- I. **Empleados de confianza:** Inspectores, verificadores, ejecutores, cobradores, cajeros, almacenistas, veladores, personal uniformado adscrito a Tránsito y Seguridad Municipal y los demás que realicen funciones de vigilancia o asistencia.
- II. **Empleados de contrato:** Los que prestan sus servicios por un tiempo determinado, en términos del convenio correspondiente.
- III. **Empleados de contrato-confianza:** Los que prestan los servicios señalados en la fracción primera de éste artículo, por el tiempo que determine el convenio respectivo.

**ARTÍCULO 125.-** Se denomina Servidor Público a todo funcionario o empleado municipal a que se refieren los artículos anteriores. Todos los Servidores Públicos Municipales están obligados a laborar con el mayor empeño, capacidad, disciplina y honestidad, para el cumplimiento de las funciones que estén a su cargo, bajo su más estricta responsabilidad, así como a guardar la discreción debida en el desempeño de sus funciones o actividades de su empleo.

**ARTÍCULO 126.-** Para garantía de los derechos de los empleados Municipales y el cumplimiento de sus obligaciones, se estará a dispuesto en artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley del Servicio Civil para los Empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez de aplicación supletoria para las relaciones laborales con los trabajadores del Ayuntamiento de Santa María Huatulco.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 127.-** Para el despacho de los negocios de orden administrativo y la atención de los servicios públicos del Municipio, el H. Ayuntamiento organizará su Administración Pública Municipal, creando las siguientes dependencias de acuerdo con el Presupuesto de Egresos que esté vigente:

- I. Secretaría Municipal;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Tesorería Auxiliar;
- IV. Dirección de Obras Públicas;
- V. Dirección de Recursos Humanos;
- VI. Comisaria de Seguridad Pública Municipal;
- VII. Dirección de Protección Civil y bomberos;
- VIII. Dirección de Vialidad, Movilidad y Transporte Municipal;
- IX. Dirección Jurídica;
- X. Dirección de Bienes Patrimoniales;
- XI. Dirección de Salud;
- XII. Dirección de Comercio;
- XIII. Dirección de Desarrollo Urbano;
- XIV. Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT);
- XV. Dirección de Servicios Municipales;

- XVI. Dirección de Desarrollo Económico;
- XVII. Dirección de Protocolo Institucional;
- XVIII. Dirección de Comunicación Social;
- XIX. Dirección de Turismo;
- XX. Dirección de Enlace Turístico Nacional e Internacional;
- XXI. Dirección de Desarrollo Rural;
- XXII. Dirección de Deportes;
- XXIII. Dirección de Educación;
- XXIV. Dirección de Desarrollo Social;
- XXV. Dirección Sustentabilidad;
- XXVI. Dirección de Cultura;
- XXVII. Dirección de Catastro Municipal;
- XXVIII. Dirección de Igualdad y Diversidad;
- XXIX. Dirección de Agencias, Barrios y Colonias;
- XXX. Dirección de Atención Ciudadana;
- XXXI. Dirección de Eventos y Espectáculos;
- XXXII. Dirección de Vivienda;
- XXXIII. Dirección de Gobernación y Reglamentos;
- XXXIV. Dirección Panteones;
- XXXV. Dirección de Pesca;

**ARTÍCULO 128.-** Al frente de cada dependencia administrativa habrá un titular, que acordará directamente con el Presidente Municipal, con la denominación que determine el H. Cabildo por medio del presente Bando, quien para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá bajo su mando a los Jefes de área o en su caso Coordinadores y los demás funcionarios y empleados de la Dirección correspondiente.

**ARTÍCULO 129.-** 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 disposición de la Ley, de los reglamentos o resoluciones del H. Cabildo, deban ser ejercidas directamente por dichos titulares.

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 130.-** Para el despacho de los asuntos del Cabildo de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, se tendrá una Secretaría Municipal.

**ARTÍCULO 131.-** El Secretario Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tener a su cargo el Archivo General del H. Ayuntamiento y el Histórico del Municipio;
- II. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;

- III. Convocar y asistir a las Sesiones del H. Cabildo con voz informativa, pero sin voto, citar por escrito o a través de medios electrónicos a las Sesiones del H. Cabildo, y elaborar las actas correspondientes;
- IV. Fungir como Secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren y ser el conducto para presentar al H. Cabildo los proyectos de reglamentos, dictámenes, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- V. Refrendar con su firma todos los reglamentos emanados del H. Cabildo, tramitar y conducir la publicación de los mismos, de las circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- VI. Dar fe de los actos del H. Ayuntamiento;
- VII. Autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, suscribir y validar con su firma aquellas que contengan acuerdos y órdenes del H. Cabildo y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;
- VIII. Llevar el control y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas correspondientes;
- IX. Expedir constancias de origen y vecindad, de residencia, de buena conducta, dependencia económica, identidad ante el Municipio de Santa María Huatulco;
- X. Auxiliar al Síndico en turno en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como su actualización;
- XI. Efectuar los programas que le correspondan, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo Sustentable y de conformidad con el presente Bando;
- XII. Compilar los decretos, reglamentos, Gacetas Municipales, disposiciones administrativas, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- xiii. Participar en el Consejo de Desarrollo Municipal, con las mismas atribuciones con las que participa en las Sesiones de Cabildo;
- XIV. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XV. Expedir la convocatoria para la integración o renovación de las Agencias Municipales y de Policía;
- XVI. Dar fe de los procedimientos y recursos administrativos, cuya tramitación corresponda a la Administración Municipal;

- XVII.** 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;
- XVIII.** Tener a su cargo la administración de la Gaceta Oficial Municipal, y controlar todo tipo de información que se publique en la misma; y
- XIX.** Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el presente Bando y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el H. Ayuntamiento así como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 132.-** 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 del Estado respectivamente; así como el órgano de control de las erogaciones que determine el H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 133.-** El Tesorero Municipal al tomar posesión de su cargo, recibirá la Hacienda Pública Municipal, que incluirá los recursos financieros en existencia, inventarios, estados financieros y copia certificada de las cuentas públicas correspondientes; dichos documentos deben formar parte del acta de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 134.-** El Tesorero Municipal o empleados que manejen, recauden o administren fondos públicos municipales, al iniciar sus funciones deberán caucionar su manejo con la garantía que prudentemente fije el H. Cabildo, así mismo puede ser eximido de esa responsabilidad por acuerdo de la mayoría calificada del H. Cabildo.

**ARTÍCULO 135.-** Todos los vecinos del Municipio tienen acción para denunciar y acusar ante el H. Ayuntamiento, la malversación de fondos y cualesquiera otros hechos que importen menoscabo de la Hacienda Municipal.

**ARTÍCULO 136.-** A la Tesorería Municipal le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás normativas legales y reglamentarias, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal;
- II.** Cobrar y recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales vigente, así como las participaciones que por Ley le correspondan en rendimiento de impuestos federales y estatales;

- III. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal y llevar al corriente el Padrón Fiscal Municipal, los registros contables, financieros administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos, así como conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los causantes municipales;
- IV. Elaborar en los primeros cinco días de cada mes, el estado financiero correspondiente al mes inmediato anterior, para determinar el movimiento de ingresos y egresos. Este estado financiero deberá, recibir la aprobación del Presidente Municipal, del Síndico Municipal y Regidor de Hacienda, y ser presentado para su revisión y fiscalización ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, dentro de los primeros quince días de cada mes, acompañándose al mismo la documentación comprobatoria y justificativa derivada del manejo de la Hacienda Pública municipal;
- V. Ejercitar la facultad económica-coactiva para hacer efectivos:
  - a) Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;
  - b) Las 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 la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
  - e) El cobro de los tributos recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el municipio por Ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos.
- VI. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, previa dictaminación de la comisión de Hacienda;
- VII. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal o en su caso el Regidor de Hacienda, de acuerdo a los presupuestos aprobados, por el H. Cabildo;
- VIII. Llevar la contabilidad, el control del presupuesto de egresos e integrar la cuenta pública que debe presentar el H. Ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- IX. Con apego a las leyes de la materia, proponer al H. Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos así como racionalizar y optimizar los gastos municipales;
- X. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;

- XI.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, por las personas a quienes van dirigidos;
- XII.** Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- XIII.** Autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos y efectuar la Administración correspondiente de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- XIV.** Coadyuvar con el Síndico en turno, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, en representación del Municipio de Santa María Huatulco, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- XV.** Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;
- XVI.** Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;
- XVII.** Participar en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar el registro de los mismos para su control y cobro;
- XVIII.** Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- XIX.** Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de las dependencias, las entidades paramunicipales y organismos desconcentrados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- XX.** Formular programas que contribuyan a eficientar la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía, procurando estándares de calidad en sus procesos;
- XXI.** Proponer, establecer y dar cumplimiento a las políticas que en materia de informática financiera y fiscal deben observarse;
- XXII.** Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos financieros y fiscales que promuevan un mejor control en los procesos administrativos;
- XXIII.** Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo Sustentable, en el ámbito de su competencia;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Participar en el Consejo de Desarrollo Municipal;

- XXVI.** Modificar y actualizar en el Padrón Predial Municipal y/o cualquier otro registro inmobiliario con que cuente el Municipio, los datos y las bases gravables de los inmuebles que sufran transformaciones o construcciones;
- XXVII.** Emitir propuestas de declaraciones para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, las cuales no tendrán el carácter de resoluciones fiscales y por tanto no relevarán a los contribuyentes de la prestación de las declaraciones que correspondan.
- XXVIII.** Si los contribuyentes aceptan las propuestas de declaraciones a que se refiere esta fracción, las presentarán como declaración y la autoridad ya no realizará determinaciones por el período que corresponda, si los datos conforme a los cuales se hicieron dichas determinaciones corresponden a la realidad al momento de hacerlas;
- XXIX.** Capacitarse continuamente en materia inmobiliaria, tanto en aspectos técnicos como legales;
- XXX.** Actualizar las bases gravables de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio aplicando los elementos legales y técnico-jurídicos, así como los métodos y procedimientos establecidos en los ordenamientos respectivos;
- XXXI.** Actualizar las bases gravables en el Padrón Predial Municipal y/o cualquier otro registro inmobiliario con que cuente el Municipio, de los predios cuyo propietario desee lotificar o fraccionar, y con base en esa actualización, cobrar los impuestos y derechos correspondientes;
- XXXII.** Integrar y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes, el Padrón Predial Municipal, y demás registros y padrones previstos en la legislación municipal;
- XXXIII.** Presentar proyectos de revaluaciones tanto particulares como masivas, por sector, zona o por diferentes parámetros;
- XXXIV.** Elaborar proyecciones de actualizaciones de bases gravables y de nuevas tasas de actualización;
- XXXV.** Rectificar las bases gravables que determine otra autoridad en la materia, con base en los elementos técnicos y legales que se describen en los ordenamientos municipales;
- XXXVI.** Establecer estrategias para conformar el Sistema de Información Geográfica, (SIG);
- XXXVII.** Realizar requerimientos de información y/o documentación para la determinación y cumplimiento de obligaciones municipales;
- XXXVIII.** Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como darles a conocer sus derechos por medio del personal a su cargo;

- XXXIX.** Practicar avalúos de bienes inmuebles y revisar los avalúos que presenten los contribuyentes o fedatarios públicos, y en caso de encontrar errores, ya sea aritméticos, de clasificación de inmuebles o de aplicación de valores y en métodos alternativos de valuación; manifestaciones incorrectas en la superficie de terreno, de la construcción o del número de niveles, omisión de la valuación de instalaciones especiales, elementos accesorios u obras complementarias, o incorrecta aplicación de factores que incrementen o disminuyan el valor fiscal o en su caso influyan en la determinación incorrecta, no justificada y fundada técnica y legalmente del valor fiscal de los inmuebles, los comunicará a los contribuyentes mediante la liquidación del impuesto respectivo y sus accesorios legales. En caso de que la Autoridad municipal determine diferencias a favor de los contribuyentes, de oficio hará la corrección respectiva, teniendo derecho los contribuyentes a solicitar la devolución o a compensar el saldo resultante contra pagos posteriores;
- XL.** Notificar por conducto del personal a su cargo los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación;
- XLI.** Recibir de los particulares, directamente o a través de las oficinas autorizadas al efecto, las declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que no deban presentarse ante otras autoridades fiscales municipales;
- XLII.** Dejar sin efectos sus propias resoluciones, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme por haberse interpuesto algún medio de defensa;
- XLIII.** Requerir el pago de diferencias de impuesto predial derivadas de un requerimiento de información y/o actualización de datos en el Padrón Predial Municipal y/o cualquier otro registro inmobiliario con el que cuente el Municipio, o que se encuentren en proceso de rectificación, actualización o revaluación de las bases gravables, hasta por un periodo de cinco años inmediatos anteriores al ejercicio fiscal vigente;
- XLIV.** 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;
- XLV.** Formular liquidaciones de créditos fiscales a favor del gobierno municipal, que deba hacer efectivos, salvo que corresponda ser determinados por otra autoridad competente;
- XLVI.** Autorizar la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco, aprobadas por autoridad competente, por los medios que legalmente procedan;
- XLVII.** Requerir la presentación de avisos, manifestaciones, solicitudes, datos y demás documentos en materia de Registro de Contribuyentes, cuando los sujetos obligados no lo hagan en los plazos respectivos; así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos o en los registros municipales;



- XLVIII.** Recaudar todos los ingresos propios del gobierno municipal, e imponer y condonar sanciones administrativas;
- XLIX.** Realizar la actualización de las bases gravables de los predios, con los datos proporcionados por el contribuyente o con los que cuente el Municipio;
  - L.** Aplicar los descuentos e incentivos fiscales a los contribuyentes, con base en los términos que establece la Ley de Ingresos o por indicación de las autoridades municipales, así como en los programas de regularización de los créditos fiscales, que correspondan a los acuerdos de carácter general y específicos de descuentos y facilidades de pago en multas, recargos y gastos de ejecución;
  - LI.** Requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales, deban presentarse;
  - LII.** Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales que rigen las materias de su competencia, así como reducir dichas multas y recargos y, aplicar la tasa de recargos que corresponda durante el ejercicio de las facultades de comprobación y hasta antes de emitirse la liquidación determinativa del crédito fiscal;
  - LIII.** Ejercer las facultades de determinación de créditos fiscales y la fiscalización de los mismos establecidos en la Ley de Ingresos y el Código Fiscal Municipal;
  - LIV.** Ordenar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y otros créditos a los que por disposición legal debe aplicarse dicho procedimiento y las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal por los citados créditos; así como respecto de las fianzas a favor del Municipio otorgadas para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceros, incluyendo el cobro de los intereses por pago extemporáneo de las mismas y, en su caso, el cobro de los recargos; ordenar y cobrar los gastos de ejecución e intervención y los gastos extraordinarios respecto de los citados créditos;
  - LV.** Revisar en forma integral los procedimientos y cálculos de las liquidaciones de créditos fiscales a cargo de los particulares determinados por actos de fiscalización, observando siempre que se fundamenten y motiven en las disposiciones fiscales vigentes, así como las políticas establecidas para tal efecto;
  - LVI.** Participar en la emisión, guarda, custodia, recibo, distribución y devolución de formas numeradas y valoradas, conforme a las disposiciones legales, así como destruirlas cuando así proceda;
  - LVII.** Controlar y registrar las acciones que correspondan a los programas de descuentos e incentivos fiscales para evaluar el impacto en favor de los contribuyentes;
  - LVIII.** Administrar el Sistema de Ingresos Municipales y generar mediante los sistemas informáticos a su cargo, los cortes de caja de los ingresos diarios para conciliar

- con la contabilidad del gobierno municipal; así como, elaborar los informes mensuales y trimestrales sobre la situación de los ingresos municipales;
- LIX.** Supervisar el funcionamiento de las cajas recaudadoras e indicar al personal las medidas necesarias para mejorar los procedimientos relativos a la atención de los contribuyentes;
  - LX.** Ordenar el bloqueo temporal de las cuentas prediales que se encuentren sujetas a requerimiento de información, rectificación y/o actualización de datos en el Padrón Predial Municipal y/o cualquier otro registro inmobiliario con que cuente el Municipio, en caso de que los propietarios o poseedores no proporcionen la información solicitada a las autoridades municipales en el término establecido en este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables;
  - LXI.** Ordenar el bloqueo temporal de las cuentas prediales que se encuentren sujetas a requerimiento de pago de diferencias de impuesto predial, en caso de que los propietarios o poseedores no realicen el pago requerido por las autoridades municipales en el término establecido en este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables;
  - LXII.** Establecer criterios de captura y lineamientos que conlleven a contar con un Padrón Predial Municipal actualizado;
  - LXIII.** Presentar propuestas y elaborar los formatos que apoyen la actividad catastral e inmobiliaria;
  - LXIV.** Supervisar la elaboración de avalúos o determinaciones de bases gravables, para comprobar que están acordes a los elementos técnico-jurídicos del Plan de Zonificación, Planes de Subzonas, Tablas de Valores de Suelo y Tablas de Tipologías de Construcción, así como a los elementos establecidos en los ordenamientos municipales respectivos;
  - LXV.** Expedir la Cédula Fiscal Inmobiliaria a los contribuyentes por cada inscripción al Padrón Predial Municipal y/o cualquier otro registro inmobiliario con que cuente el Municipio, rectificación de datos, modificación de base gravable, traslación de dominio, o cualquier trámite que implique el cambio de algún dato en los padrones o registros municipales;
  - LXVI.** Solicitar apoyo de las áreas municipales pertinentes para la realización de inspecciones, verificaciones y prácticas necesarias que coadyuven a la revaluación de un bien inmueble;
  - LXVII.** Expedir oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones de visitas domiciliarias, inspecciones, verificaciones, determinaciones, requerimientos y demás actos que se deriven de las disposiciones legales, con el fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el desempeño de sus facultades; y

- LXVIII.** Las demás que le confiera directamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones aplicables.

La determinación que resulte de la elaboración de rectificaciones y/o actualizaciones de datos inmobiliarios y bases gravables o avalúos, así como de las diferencias de pago de impuesto predial que resulten, o el crédito fiscal que se origine derivado de las facultades de comprobación de las autoridades municipales, deberá pagarse por el sujeto obligado dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha en que haya surtido efectos su notificación.

**ARTÍCULO 137.-** La Tesorería Municipal, para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo y adscripción a la Tesorería Auxiliar.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA TESORERÍA AUXILIAR**

**ARTÍCULO 138.-** La Tesorería Auxiliar, como dependencia de la Tesorería Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienden el presente Bando, las demás disposiciones de carácter fiscal, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente Municipal o del Tesorero Municipal ya sea actuando conjunta o separadamente. Compete a ésta área las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Promover permanentemente el cumplimiento del presente Bando, así como las demás disposiciones en materia fiscal estatal y municipal que estén vigentes;
- II.** Estudiar y proyectar la modernización de la infraestructura para la recaudación tributaria;
- III.** Formular la documentación relativa a los anteproyectos de iniciativas de leyes o reglamentos y los proyectos de acuerdos y órdenes que el Tesorero proponga al Presidente Municipal y de las demás disposiciones de observancia general en las materias de competencia de la Tesorería, así como preparar los anteproyectos de convenios en materia de Hacienda Pública y fiscales de carácter Municipal, interviniendo en las negociaciones respectivas;
- IV.** Apoyar al Tesorero en la verificación de los anteproyectos a que se refiere la fracción anterior a efecto de que en ellos exista congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo Sustentable y sus programas;
- V.** Integrar y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes y los demás registros y padrones previstos en la legislación fiscal municipal; 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;

- VI. 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, e imponer sanciones administrativas;
- VII. Participar en el diseño e infraestructura del área de Recaudación de la Tesorería Auxiliar;
- VIII. Recibir de los particulares, directamente o a través de las oficinas autorizadas al efecto, las declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que no deban presentarse ante otras autoridades fiscales;
- IX. Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales así como darles a conocer sus derechos por medio del personal a su cargo;
- X. Resguardar los contratos establecidos con las diversas Instituciones; y
- XI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por el Tesorero Municipal.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 139.-** A la Dirección de Obras Públicas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación, Administración, Control y Zonificación urbana que consignan en favor de los Municipios la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Oaxaca, y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- I. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes y programas de desarrollo urbano;
- II. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas Municipales de Desarrollo Urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte, fijar políticas y lineamientos correspondientes para su cumplimiento;
- III. Participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas a los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación;

- IV.** Participar en la constitución y administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del medio ambiente;
- V.** Diseñar, planear, proyectar y dar seguimiento, en forma integral a los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas, en coordinación con las dependencias competentes en la materia;
- VI.** Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de la construcción de fraccionamientos, participando en su recepción;
- VII.** Informar mensualmente a la Coordinación de Administración de todos los bienes Municipales ubicados en fraccionamientos, unidades habitacionales y demás adquiridos con motivo de las Obras Públicas y Privadas;
- VIII.** Formular y administrar la zonificación en los planes o programas de Desarrollo Urbano Municipal, en la que se determinen:
  - a)** Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del centro de población.
  - b)** Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados;
  - c)** Las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados;
  - d)** La compatibilidad entre los usos y destinos permitidos;
  - e)** Las densidades de población y construcción;
  - f)** Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública;
  - g)** Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos;
  - h)** Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; y
  - i)** Las reservas para la expansión de los centros de población;
- IX.** Analizar, planear, proponer, diseñar, proyectar y promover los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;
- X.** Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras patrimonio municipal;

- XI.** Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
- XII.** Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Plan Maestro de Desarrollo Urbano Municipal así como de los planes parciales y sectoriales, turnándolas a la Secretaría Municipal para el desahogo del trámite correspondiente;
- XIII.** Proponer el establecimiento de normas y aplicar estas para el adecuado aprovechamiento del uso de suelo, construcciones e infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
- XIV.** Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares en coordinación con la Secretaría Técnica;
- XV.** Celebrar, conforme a la Ley General de Asentamientos Humanos y Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca y demás ordenamientos relativos, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
- XVI.** Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo;
- XVII.** Promover la participación ciudadana en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano.
- XVIII.** Promover y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- XIX.** Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos;
- XX.** 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;
- XXI.** Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos;
- XXII.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXIII.** Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;
- XXIV.** Dirigir, coordinar contratar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;

- XXV.** Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- XXVI.** En coordinación con la comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento, Celebrar actos, convenios y contratos respecto de la obra pública municipal y la atención de los servicios públicos municipales, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el presente Bando y demás leyes aplicables en la materia;
- XXVII.** En coordinación con la comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento, 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;
- XXVIII.** Emitir dictámenes técnicos para el Sub-Comité de Adquisiciones y contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Santa María Huatulco, cuando se trate de Adquisición de bienes, servicios y arrendamientos de su competencia.
- XXIX.** Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal, en el ámbito de su competencia; y
- XXX.** Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el presente Bando y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el H. Cabildo así como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.

La Dirección de Obras Públicas, se auxiliará de la **Subdirección de Obras Públicas**, para el adecuado ejercicio de sus funciones y podrá ejercer las facultades con las que cuenta dicha Dirección.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 140.-** La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades del Gobierno Municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Establecer, dirigir y controlar las actividades relacionadas con recursos humanos;
- II.** Proponer las normas, criterios y procedimientos para la contratación de personal;
- III.** Establecer los criterios de austeridad, calidad, eficiencia y eficacia en la contratación de bienes y servicios en atención a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos vigente;
- IV.** Autorizar los tabuladores y nombramientos de los jefes de unidad, jefes de departamento, personal de confianza y de base del H. Ayuntamiento;

- V. Realizar la contratación del personal necesario para el buen funcionamiento del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar y firmar los contratos que se requieran para la contratación del personal y firmar en representación del Presidente Municipal;
- VII. 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;
- VIII. Coordinarse con las distintas dependencias para la atención de los asuntos de su competencia; y
- IX. Las demás que establezcan la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca, el presente Bando y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el H. Cabildo así como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.

#### **SECCIÓN SEXTA DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 141.-** A la Comisaria de Seguridad Pública Municipal, le corresponde coordinar las acciones de prevención de delitos, la seguridad pública, el orden público e Interés social; concerniéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones.

- I. Proponer Programas de Prevención de Delitos, así como la participación de la comunidad en la denuncia ciudadana y anónima;
- II. Coordinar con la Sindicatura Municipal todo lo relacionado con el desarrollo de sus funciones;
- III. Realizar investigaciones para la prevención del Delito;
- IV. Dar parte al Ministerio Público sobre hechos que puedan ser constitutivos de Delitos;
- V. Llevar a cabo operaciones aprobadas por el Presidente municipal, para la prevención de delitos;
- VI. Realizar análisis técnico, táctico o estratégico de información para la generación de inteligencia;
- VII. Informar a la persona al momento de su detención sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Federal;
- VIII. Realizar bajo la conducción jurídica del Ministerio Público, la investigación de los delitos cometidos, así como las actuaciones que éste o la autoridad judicial le instruyan, conforme a las normas aplicables. La Comisaría en el ámbito de su



competencia, brindará apoyo técnico, tecnológico y operativo al Ministerio Público para el cumplimiento de sus funciones;

- IX.** Poner a disposición sin demora de las autoridades competentes, a personas y bienes en los casos en que por motivo de sus funciones practique alguna detención, o lleve a cabo algún aseguramiento de bienes, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
- X.** Dejar constancia de cada una de sus actuaciones, así como llevar un control y seguimiento de éstas. Durante el curso de la investigación ministerial deberán elaborar informes sobre el desarrollo de la misma, y rendirlos al Ministerio Público, sin perjuicio de los informes que éste le requiera;
- XI.** Proporcionar atención a víctimas u ofendidos, testigos del delito, dentro del ámbito de sus atribuciones y recursos materiales;
- XII.** Reunir la información que pueda ser útil al Ministerio Público que conozca del asunto, para acreditar la probable responsabilidad del imputado, conforme a las instrucciones de aquél;
- XIII.** Colaborar, cuando así lo soliciten las autoridades Estatales y Federales, en un marco de respeto a sus respectivas atribuciones que la Ley les confiere;
- XIV.** Ejecutar las acciones y programas estatales, regionales e intermunicipales en materia seguridad pública;
- XV.** Cuidar que se inscriba de manera inmediata en el Registro Estatal y Municipal de Información sobre seguridad pública, los arrestos administrativos preventivos de personas infractoras de las leyes; y
- XVI.** Las demás que le confieran este Bando y otras leyes en materia de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 142.-** Para solventar las sanciones relativas a la configuración de las faltas administrativas que sean conocidas por la Comisaria de Seguridad Pública Municipal, se crea la figura de Juez Calificador, quien estará bajo la adscripción de la Sindicatura Municipal, y le corresponde aplicar el Reglamento de Faltas Administrativas para el Municipio de Santa María Huatulco, y Reglamento de Vialidad para el Municipio de Santa María Huatulco en materia de su competencia.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

**ARTÍCULO 143.-** Corresponde a la Dirección de Protección Civil y bomberos salvaguardar a la persona, sociedad y su entorno, ante la eventualidad de los riesgos que representan los peligros naturales o humanos; así como generar mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para implementar medidas preventivas de protección civil. Para lo cual tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y vigilar programas de protección civil que resulten necesarios para el beneficio de la población del Municipio de Santa María Huatulco;
- II. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- III. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos de sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- IV. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;
- V. Establecer los mecanismo de coordinación dentro del Sistema Estatal de Protección Civil;
- VI. Proponer al H. Cabildo las medidas tendientes a solucionar problemas relacionados con Protección Civil;
- VII. Llevar a cabo, en coordinación con las autoridades competentes, cursos, ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de reacción de los participantes en casos de desastres;
- VIII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el H. Cabildo le confiera.

#### **SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD, MOVILIDAD Y TRANSPORTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 144.-** La Dirección de Vialidad es la dependencia encargada de dirigir las actividades tendientes a salvaguardar los intereses de la ciudadanía, coordinando los operativos de vialidad, seguridad y protección civil, combate a la delincuencia, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Prevenir la Comisión de faltas al Reglamento de Vialidad del Municipio de Santa María Huatulco;
- II. Auxiliar en los diferentes eventos de barrios y festividades deportivas, que se desarrollen dentro del arroyo vehicular, para prevenir accidentes;
- III. Vigilar permanentemente el respeto al orden público y la seguridad de los habitantes;

- IV. Auxiliar dentro del marco legal al Ministerio Público, a las autoridades Judiciales y Administrativas de carácter Estatal o Federal cuando sea requerido para ello;
- V. Dictar las medidas necesarias para la observancia y cumplimiento del Reglamento de Vialidad Municipal;
- VI. Coordinarse con Tránsito Estatal en acciones que tengan que desplegarse en forma conjunta;
- VII. Aprender, en los casos de flagrante delito; en situaciones urgentes y a petición de la parte interesada, a los presuntos responsables de la comisión de algún delito, respetando las garantías constitucionales de los detenidos, poniéndolos inmediatamente a disposición de la autoridad competente, en especial, tratándose de menores infractores; y
- VIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

#### **SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 145.-** A la Dirección Jurídica le corresponde analizar, dictaminar e intervenir en los asuntos de controversia jurídica que se presenten en relación al H. Ayuntamiento con la ciudadanía, con los trabajadores del Municipio, con otros Municipios o dependencias estatales; además cuenta con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dar seguimiento a los Juicios de Amparo que se promueven en contra de las Autoridades Municipales, así como interponerlos en defensa de los derechos del Municipio;
- II. Tramitar las colaboraciones y las quejas que se interponen ante las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en contra de las Autoridades Municipales;
- III. Realizar el estudio y análisis de la legislación municipal y proponer al Presidente Municipal los proyectos de reformas o adiciones a la misma, así como apoyar a las diversas áreas del Municipio en los proyectos de actualización de sus reglamentos;
- IV. Emitir opinión fundada en derecho en todos los asuntos que someta a su consideración el H. Ayuntamiento, Presidencia Municipal, Sindicaturas, Regidurías, Comisiones y dependencias administrativas;
- V. Participar en la elaboración de proyectos de convenios de coordinación o colaboración que se suscriban entre el Municipio y el Gobierno Federal, Estatal o con otros Municipios;
- VI. Impartir cursos de actualización en materia municipal y derecho constitucional a las dependencias administrativas que así lo soliciten;

- VII. Revisar los convenios o contratos que el Municipio celebra con la Administración Pública centralizada o paraestatal de los niveles Federal y Estatal, así como con los Municipios, las personas físicas o morales;
- VIII. Presentar las querellas o denuncias sobre hechos que puedan constituir delitos cometidos en agravio del Municipio;
- IX. Dar asesoría en materia civil o mercantil y presentar las demandas correspondientes en defensa de los intereses del Municipio;
- X. Intervenir en los Juicios Laborales iniciados en contra del H. Ayuntamiento;
- XI. Tramitar los Recursos Administrativos presentados por particulares que consideran han sido afectados en su interés jurídico por un acto emitido por autoridad municipal; y
- XII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente y el Secretario Municipal.

#### **SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES**

**ARTÍCULO 146.-** La Dirección de Bienes Patrimoniales será la dependencia administrativa encargada de vigilar el acervo documental que acredite la propiedad y posesión de los bienes del Municipio de Santa María Huatulco, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar en forma conjunta con Contraloría y Tesorería Municipal sobre la contratación de bienes inmuebles, observando los principios de austeridad y racionalidad comprendidos en el Presupuesto de Egresos vigente y la normatividad aplicable;
- II. Emitir dictámenes técnicos para el Sub-Comité de Adquisiciones y contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Santa María Huatulco, cuando se trate de Adquisición de bienes, servicios y arrendamientos de su competencia;
- III. Coordinar con la Sindicatura en la elaboración de inventarios y control de los bienes muebles e inmuebles Municipales;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el procedimiento para el control de los mismos;
- V. Conocer de las altas y bajas de bienes considerados patrimonio Municipal para su registro correspondiente en el inventario; y
- VI. Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, el presente Bando y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y

manuales que emita el H. Cabildo así como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.

### **SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN SALUD**

**ARTÍCULO 147.-** Corresponde a la Dirección de Salud aplicar los programas de prevención y atención sanitaria que coadyuven a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Santa María Huatulco, para el cabal cumplimiento de las atribuciones, esta Dirección tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. En coordinación con las Autoridades Estatales en materia de Salud, promover y difundir en el Municipio de Santa María Huatulco los programas de prevención y atención a la Salud Pública;
- II. Impulsar la integración de Comités de Salud en agencias y colonias para fortalecer los hábitos de higiene y el cuidado de la salud;
- III. Inspeccionar sitios en que expendan alimentos y bebidas para uso y consumo directo de la población, cuidando se encuentren fuera de riesgos sanitarios, a fin de preservar y mejorar la salud individual y colectiva de los habitantes;
- IV. Calificar las actas levantadas en las visitas de inspección y verificación a los comercios y empresas establecidos, así como atender las quejas sanitarias presentadas por la ciudadanía e instrumentar acciones de control y seguimiento;
- V. Expedir y verificar periódicamente las tarjetas de control sanitario y llevar el registro del padrón de las y los sexoservidores asentados dentro de la municipalidad;
- VI. Realizar brigadas periódicas de orientación, control y empadronamiento de las y los sexoservidores en los establecimientos y lugares de ejercicio de la prostitución, observando la legislación y el respeto a los derechos humanos;
- VII. Detectar oportunamente enfermedades de transmisión sexual en las y los sexoservidores inscritos en el padrón sanitario y en su caso establecer un programa de control y seguimiento para su atención ante las instancias médicas correspondientes;
- VIII. En coordinación con las autoridades estatales, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y organizaciones no gubernamentales, difundir e instrumentar programas de planificación familiar y orientación sexual a adolescentes para evitar embarazos no deseados, así como implementar campañas de detección temprana del cáncer de mama y cervico-uterino, así como de prevención de adicciones;
- IX. En coordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia fomentar y supervisar los servicios médicos que se otorgan en la comunidad;

- X. En coordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia brindar atención, y en su caso, canalizar a las personas menesterosas y a los enfermos mentales a las instituciones competentes;
- XI. Participar en los programas de vacunación antirrábica, de esterilización y captura de fauna canina y felina;
- XII. Detectar la presencia de enfermedades en animales como rabia, brucelosis, parasitosis y otras que puedan causar daño a la población a fin de emprender las medidas necesarias para su control junto con las autoridades sanitarias estatales; y
- XIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean delegadas y encomendadas por el Presidente Municipal.

## **SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO**

**ARTÍCULO 148.-** Corresponde a la Dirección de Comercio organizar la actividad comercial, estimular su desarrollo, la competitividad, el empleo y las inversiones, priorizando el respeto de la identidad cultural y la vocación turística de la zona, así como ordenar el ejercicio del comercio en nuestro municipio. Para ello, tendrá las siguientes facultades:

- I. Obtener y resguardar la información, análisis y materiales de consulta, así como ejercicios de participación y diálogo, que permitan contar con elementos confiables sobre la actividad económica del municipio de Santa María Huatulco;
- II. Incentivar el pensamiento y la innovación en el ámbito económico;
- III. Realizar los estudios cuantitativos y cualitativos, así como las investigaciones y el desarrollo de herramientas necesarias para el registro, detección y establecimiento de oportunidades económicas y riesgos en el municipio;
- IV. Fomentar la cultura turística empresarial y las condiciones generales para propiciar el emprendimiento;
- V. Organizar las actividades de formación que considere necesarias para la consecución de sus fines;
- VI. Promover y signar convenios de coordinación, colaboración, intercambio y fomento con instancias públicas o privadas, en las áreas que son objeto de su competencia;
- VII. Realizar las acciones que se le asignen relacionadas con la instrumentación de programas de financiamiento de programas y proyectos en su área de competencia;

- VIII.** Gestionar el financiamiento de programas y proyectos en las áreas de competencia municipal, así como las condiciones propicias para la inversión;
- IX.** Vincular la actividad económica con el desarrollo cultural y turístico del municipio, instrumentando propuestas que desarrollen la industria y el comercio armónico entre dichas materias y el bienestar de los habitantes del municipio de Santa María Huatulco;
- X.** Brindar a emprendedores orientación para identificar fuentes de apoyo para la formulación y ejecución de proyectos productivos;
- XI.** Impulsar la creación de oportunidades, el desarrollo y perfeccionamiento de capacidades y habilidades de los habitantes de Santa María Huatulco y sus empresas;
- XII.** Organizar y participar en reuniones, foros y encuentros que pretendan abrir y realizar oportunidades de inversión para el municipio de Santa María Huatulco;
- XIII.** Implementar programas que tiendan al aprovechamiento de las herramientas y avances tecnológicos en el municipio;
- XIV.** Operar acciones tendientes a propiciar la creación y fomento del empleo;
- XV.** Impulsar la competitividad en el municipio;
- XVI.** Establecer un sistema de vinculación empresarial y social eficiente, que asegure el diálogo y la colaboración permanente entre el gobierno y la ciudadanía;
- XVII.** Realizar inspecciones, visitas de verificación, requerimientos de información y documentación, suspensiones y clausuras a los establecimientos comerciales y/o de servicio, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- XVIII.** Llevar a cabo el inicio de Procedimientos Administrativos, realizar suspensiones temporales y en caso de ser procedente, imponer las sanciones que conforme a la Ley le correspondan;
- XIX.** Proporcionar a los solicitantes los servicios de orientación, gestoría y canalización de los trámites que se realicen ante las dependencias municipales para la obtención de Licencias y Permisos de los trámites empresariales, bebidas alcohólicas, aparatos mecánicos y espectáculos;

- XX.** Establecer la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades del municipio a través de la unidad de atención empresarial, para la resolución oportuna de trámites empresariales;
- XXI.** Notificar las inconsistencias en las solicitudes para dar cumplimiento a los reglamentos municipales relacionados a trámites empresariales, así como los acuerdos de las comisiones de cabildo, en materia de bebidas alcohólicas y espectáculos;
- XXII.** Representar al municipio, en los órganos y comités relacionados con las áreas de su competencia que se le asignen; y
- XXIII.** Controlar la actividad en comercio establecido y en vía pública;
- XXIV.** Proponer los lineamientos que permitan el buen funcionamiento del comercio establecido y en vía pública;
- XXV.** Controlar la actividad comercial en tianguis, verbenas y festividades;
- XXVI.** En coordinación con el Presidente Municipal, expedir los permisos a los establecimientos comerciales fijo, semifijo y ambulante, así como todos aquellos que sean necesarios para el buen funcionamiento del comercio en nuestro municipio;
- XXVII.** Tramitar la cancelación de permisos de comercio en vía pública en los términos establecidos en el reglamento correspondiente;
- XXVIII.** Investigar y retirar las casetas que se encuentren en la vía pública en estado de abandono y/o el usuario haya dejado de realizar sus pagos correspondientes a la Tesorería Municipal;
- XXIX.** Coordinar las acciones para el levantamiento de censos en materia de comercio establecido y en la vía pública;
- XXX.** Implementar acciones para el mejor funcionamiento de las áreas de supervisión y control de la actividad económica en la demarcación, incluyendo lo relacionado con trámites y vinculación empresarial;
- XXXI.** Recibir la documentación debidamente requisitada de los solicitantes, en lo respectivo a la vía pública;
- XXXII.** 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;



- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Requerir la presentación de avisos, solicitudes, datos 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;
- XXXV.** Emitir opinión para efectos administrativos de las disposiciones fiscales municipales que le sean consultadas;
- XXXVI.** Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones administrativas y fiscales, así como darles a conocer sus derechos;
- XXXVII.** 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; solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización;
- XXXVIII.** Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales que rigen las materias de su competencia;
- XXXIX.** 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;
- XL.** Promover el cumplimiento de la Ley de Ingresos, así como demás ordenamientos en materia fiscal municipal y estatal que se encuentren vigentes;
- XLI.** Estudiar y proyectar la modernización de la recaudación tributaria;
- XLII.** Atender a los contribuyentes en las diversas consultas y asuntos derivados de la Ley de Ingresos y la recaudación fiscal, orientando la solución de los mismos, así como resolver los casos que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- XLIII.** 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, aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades; y
- XLIV.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas por el Presidente municipal.

**SECCIÓN DÉCIMA TERCERA  
DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO**

**ARTÍCULO 149.-** La Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción conforme a lo señalado en la Ley de Ingresos vigente;
- II. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo, en la vía pública y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, retotificaciones, fraccionamientos y de las estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal o permiso respectivo;

Dichas modificaciones no requieren autorización expresa del Honorable Cabildo.

- III. Otorgar las licencias de construcciones siempre y cuando cumplan con los requisitos solicitados para tal efecto;
- IV. Auxiliar con las demandas que se interpongan en contra de lo relacionado con el Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología Municipal o sus Direcciones, y participar coordinadamente con el Síndico en turno y la Dirección Jurídica, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio;
- V. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales del municipio; controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial; otorgar licencias y permisos para construcciones, y participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;
- VI. 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;
- VII. Llevar a cabo el inicio de Procedimientos Administrativos, realizar suspensiones temporales y en caso de ser procedente, imponer las sanciones que conforme a la Ley le correspondan;
- VIII. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en Ley General de Asentamientos Humanos, Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca, La Ley de Ingresos, Reglamento de Construcción y

- Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca, Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa del Estado y demás ordenamientos relativos;
- IX.** Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer, si proceden, acciones correctivas;
  - X.** Revisar los fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
  - XI.** Autorizar en coordinación con la Comisión de Hacienda del Cabildo o con el cabildo mismo, la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de superficies previstas para su venta en fraccionamiento, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas;
  - XII.** Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución;
  - XIII.** Remitir a la Dirección Jurídica, los recursos administrativos hechos valer contra actos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano;
  - XIV.** Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
  - XV.** Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones;
  - XVI.** Integrar las bases a que deben ajustarse los concursos para la licitación de los contratos de obras públicas, y vigilar el cumplimiento de los mismos;
  - XVII.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente y el Secretario Municipal.

**SECCIÓN DÉCIMA CUARTA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE (Z.O.F.E.M.A.T.)**

**ARTÍCULO 150.-** La Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre tendrá las siguientes facultades:

- I.** En materia de permisos por uso y goce de la Zona Federal Marítimo Terrestre, le corresponde las siguientes atribuciones;

- a) Solicitar a los comerciantes ambulantes los permisos otorgados a fin de verificar que cuenten con la debida autorización;
  - b) Realizar visitas de inspección periódicas a las Playas, Bahías y demás espacios de la Zona Federal Marítimo Terrestre, para constatar que los comerciantes cumplan con los Lineamientos en materia de cuidado y protección de la Zona Federal;
- II. En materia de procedimientos administrativos, en relación con los derechos de mérito, ejercerá las siguientes facultades:
- a) Iniciar procedimientos administrativos en contra de los comerciantes ambulantes que no cumplan con las disposiciones en materia de comercio en la Zona Federal;
  - b) Emitir las resoluciones y en su caso imponer las sanciones que resulten procedentes por el inicio de procedimientos administrativos;
- III. Llevar a cabo inspecciones, visitas de verificación y suspensiones temporales a los establecimientos ubicados en la Zona Federal, que no cuenten por el permiso o licencia correspondiente;
- IV. Solicitar el retiro de vendedores ambulantes que no cuenten con el permiso otorgado por la autoridad Federal, para llevar a cabo la venta de sus productos o prestación de sus servicios en la Zona Federal;
- V. Integrar y mantener actualizado el Padrón de vendedores ambulantes de la Zona Federal Marítimo Terrestre, incluyendo a las personas físicas o morales que lleven a cabo actividades comerciales;
- VI. Gestionar la expedición de la anuencia municipal para el ejercicio del comercio ambulante en la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- VII. Integrar, almacenar y actualizar las bitácoras de limpieza de playas y mantenimiento de equipo de limpieza;
- VIII. Dar seguimiento a los procesos de certificación de playas y programas de manejo de vida silvestre;
- IX. Emitir los dictámenes técnicos correspondientes para la obtención del Certificado de Congruencia de uso de suelo para la concesión de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- X. Emitir las opiniones técnicas que las autoridades Federales, Estatales o Municipales soliciten en materia de impacto ambiental para obras que se consideren ejecutar en la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XI. Coordinar con las autoridades Federales y Estatales para el cuidado y preservación de la Zona Federal Marítimo Terrestre, tratándose de la ubicación de las embarcaciones; y

- XII.** Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Presidente Municipal le encomiende.

#### **SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 151.-** A la Dirección de Servicios Municipales, le corresponden las siguientes facultades:

- I.** Administrar los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos, en beneficio de la población de Santa María Huatulco y conforme al Reglamento de limpia y recolección de residuos del municipio de Santa María Huatulco;
- II.** Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines campos deportivos, y demás lugares públicos del municipio y evitar las quemadas de basura que dañen al medio ambiente;
- III.** Administrar el servicio de agua potable para que sea otorgado a la población de Santa María Huatulco;
- IV.** Coadyuvar con las dependencias municipales, Estatales y Federales para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- V.** Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines de la municipalidad, la reforestación de árboles;
- VI.** Coordinar acciones para el mejoramiento del alumbrado público y en su caso implementar programas de ahorro de energía;
- VII.** Ejecutar actividades que tengan por objetivo mantener en operación todo el sistema de alumbrado público municipal;
- VIII.** En coordinación con la Dirección de Panteones, mantener el orden y limpieza de los Panteones Municipales;
- IX.** Programar y realizar el mantenimiento, riego, limpieza y reforestación de camellones;
- X.** Rendir informes de avances, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Presidente Municipal; y
- XI.** Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y que se establezcan en la normatividad aplicable.

#### **SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DE LA DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 152.-** La Dirección de Desarrollo Económico tendrá el encargo de promover el desarrollo Agropecuario, productivo y turístico del Municipio, a través de programas de impulso y fortalecimiento de las actividades económicas de la población; así como realizar los actos tendientes a la promoción de los tianguis y mercados de la misma; de la promoción y difusión de sus atractivos turísticos; para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Promover los atractivos turísticos naturales y culturales del Municipio a nivel nacional e internacional para alentar el turismo y contribuir al desarrollo económico y social;
- II. Vigilar el cuidado del patrimonio cultural del Gobierno Municipal y promover la asistencia de la población a estos espacios;
- III. Participar con los sectores público, privado y social en la formulación e instrumentación de programas de aprovechamiento y promoción del potencial turístico y de negocios para alentar la inversión, generar empleos y fortalecer la economía;
- IV. Concertar e instrumentar programas de capacitación de recursos humanos y asesoría técnica en materia de turismo, industria, comercio y prestación de servicios para mejorar la calidad y competitividad en estas ramas económicas;
- V. Acompañar al sector campesino en la producción de alimentos, desde la preparación de la tierra hasta la venta del producto;
- VI. Potenciar la economía interna del municipio con la búsqueda de mercados para los productos alimenticios producidos en la comunidad (carne, pan, tortillas, granos);
- VII. Impulsar convenios de intercambio cultural, comercial y tecnológico;
- VIII. Promover incentivos fiscales y de simplificación de trámites de apertura de negocios para alentar la inversión y la generación de empleos en la municipalidad;
- IX. Gestionar financiamiento público y privado para reactivar e impulsar la economía y preservar el patrimonio cultural;
- X. Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el plan Municipal del 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 establezcan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el presente Bando y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el H. Cabildo así como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.

#### **SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 153.-** La Dirección de Protocolo Institucional será el área encargada de vigilar todos los aspectos técnicos relativos a las presentaciones en público del Presidente y Cabildo municipal, proponiendo y operando los medios que sean necesarios para la realización de cada uno de ellos, en colaboración con Secretaría Municipal, para tal fin contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar planes de organización, acuerdos y protocolos con las áreas municipales, o en su caso con las dependencias anfitrionas del evento donde tenga participación el Presidente Municipal o los integrantes del Cabildo, para la óptima distribución del material, acomodo del mobiliario y logística del evento;
- II.** Establecer los mecanismos de comunicación para dirigir al personal de manera que se haga la entrega de mobiliario en calidad y cantidad al lugar que sea necesario;
- III.** Dar mantenimiento al mobiliario periódicamente para que esté listo en cada evento;
- IV.** Llevar un control exacto del mobiliario existente en el almacén en coordinación la Dirección de Bienes Patrimoniales;
- V.** Para el cumplimiento de sus funciones se coordinará con la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento; y
- VI.** Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

#### **SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 154.-** La Dirección de Comunicación Social, será la encargada de los temas de difusión de las actividades del Gobierno Municipal, asimismo será quien establezca las relaciones con los medios de comunicación dentro del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Realizar los servicios de información de la Presidencia Municipal;
- II.** Elaborar y ejecutar los programas de Difusión;
- III.** Captar, analizar y procesar la información de los medio de comunicación;

- IV. Establecer relaciones con los medio de difusión y organismos representativos de los sectores público y privados relacionados con la actividad;
- V. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de relaciones públicas;
- VI. Elaborar y difundir un directorio de los servicios públicos municipales; dicho deberá contener, de manera sucinta, las atribuciones a su cargo para mejor orientación de la Ciudadanía;
- VII. Hacer la difusión de la reglamentación municipal o su modificación para el conocimiento de la población;
- VIII. Realizar estudios sobre las necesidades de comunicación de la Administración Pública Municipal y proponer las medidas necesarias para la atención de las mismas;
- IX. Apoyar a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal en sus labores de difusión y promoción de la participación ciudadana; y
- X. Las demás que le confiera el Presidente Municipal o expresamente le señalen las Leyes o Reglamentos vigentes.

#### **SECCIÓN DÉCIMA NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO**

**ARTÍCULO 155.-** Corresponde a la Dirección de Turismo estimular la llegada de turistas y la buena imagen de la ciudad; el desarrollo de productos en la materia; propiciar la adecuada prestación de servicios turísticos; asegurar la disponibilidad de información y las condiciones de hospitalidad para propiciar el disfrute de turistas y visitantes durante su estancia en la ciudad.

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear y proponer la política de desarrollo y promoción turística del Municipio;
- II. Implementar las acciones necesarias para que la experiencia de los turistas en el municipio sea satisfactoria y se vincule con el bienestar de los habitantes Huatulco;
- III. Implementar programas que aseguren la hospitalidad, buen trato y amistad con los turistas que arriban al Municipio;
- IV. Efectuar acciones de investigación, interpretación y evaluación, que permitan desarrollar programas de transferencia tecnológica, calidad, información pública, mejora de la atención, encuentro y servicio que se brinda a los turistas;
- V. Instrumentar programas de formación y capacitación a prestadores de servicios turísticos en las diversas ramas de su actividad, así como en otras disciplinas esenciales para que sus servicios se presten con la calidad y eficiencia requeridas;



- VI. Organizar programas de vinculación y capacitación a grupos de personas, de diversas generaciones, en las ramas relacionadas con el turismo;
- VII. Implementar acciones tendientes a mejorar la movilidad y transportación turística, así como la recepción, atención, estancia y disfrute de los turistas en la demarcación;
- VIII. Promover la coordinación y cooperación entre prestadores de servicios turísticos, autoridades municipales, instituciones y/o ciudadanía;
- IX. Organizar reuniones, congresos y otras actividades que propicien la mejora de los servicios turísticos;
- X. Administrar y promover los sitios, lugares, espacios, centros o establecimientos turísticos con que cuente el Municipio, así como promover su consecución y mejoramiento; para tales efectos, podrá expedir la normativa o los lineamientos respectivos;
- XI. Promover el turismo sostenible, organizar programas municipales en la materia y vincularlos con las dependencias, organizaciones y ciudadanos que efectúen trabajos sobre dicho objetivo primordial;
- XII. Proponer, diseñar, operar y garantizar el funcionamiento de módulos de información turística, así como de la implementación de centros de atención de turistas y visitantes;
- 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;

### **SECCIÓN VIGÉSIMA**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE TURÍSTICO NACIONAL E INTERNACIONAL**

**ARTÍCULO 156.-** Corresponde a la Dirección de Turismo proponer y organizar la política de desarrollo turístico para el Municipio, que comprende la promoción Estatal, Nacional e Internacionalmente, bajo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Implementar las acciones necesarias para diseñar y proyectar la imagen de Huatulco al exterior;
- II. Gestionar la participación del municipio en actividades, foros y encuentros nacionales e internacionales;
- III. Formar grupos de conocimiento y promoción turística, principalmente entre jóvenes y adultos mayores;
- IV. Implementar los sistemas y herramientas de información que se consideren necesarios para fomentar la actividad turística municipal;

- V. Gestionar y proponer el establecimiento de convenios de coordinación, colaboración, intercambio y fomento con instancias públicas o privadas, en las funciones que son objeto de su competencia; y
- VI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Presidente Municipal;

#### **SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**ARTÍCULO 157.-** La Dirección de Desarrollo Rural le corresponde promover y coordinar el desarrollo integral de las comunidades que se ubican dentro del Municipio, por lo que para tal fin contará con las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo de actividades productivas, de desarrollo rural;
- II. Promover y coadyuvar en el mejoramiento de la población rural del Municipio de Santa María Huatulco;
- III. Participar en la formulación de la política social que involucre la infraestructura y los servicios sociales complementarios del desarrollo integral de las comunidades rurales;
- IV. Vincular y coordinar en las comunidades Municipales, la ejecución de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de dependencias y entidades de otros órdenes de gobierno;
- V. Promover la instrumentación de procesos de planeación por zonas, para el desarrollo de las comunidades ubicadas dentro del Municipio;
- VI. Las demás que se le confiera, con el fin de llevar a cabo sus atribuciones.

#### **SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**ARTÍCULO 158.-** Corresponde a la Dirección de Deportes ser el vínculo con las Instituciones Educativas y Deportivas del Municipio de Santa María Huatulco para impulsar dichas actividades en beneficio de la comunidad de Huatulco, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y fortalecer la organización de la cultura física;
- II. Impulsar políticas municipales que sustenten el desarrollo deportivo;
- III. Coordinar actividades formación deportiva que contribuyan a la formación de valores y crecimiento personal de los habitantes;
- IV. Desarrollar y proponer proyectos que beneficien la práctica deportiva;

- V. Promover, fortalecer y difundir la práctica del deporte, con especial atención en las disciplinas que por su tradición y acogida pudieran necesitar de mayor apoyo por parte de la Municipalidad;
- VI. Dirigir y orientar la programación de campañas educativas y formativas, que promuevan en la comunidad la práctica deportiva;
- VII. Identificar los problemas o carencias del deporte en el Municipio, manteniendo intercambio de información y diagnóstico permanentes, con los sectores oficiales y privados que tengan que ver con el área deportiva;
- VIII. Planificar acciones, programas y proyectos debidamente sustentados e integrados en un plan municipal de Desarrollo;
- IX. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito deportivo con entidades e instituciones del sector público o privado, nacionales e internacionales;
- X. Desarrollar un plan de formaciones deportivas entre los niños, niñas y adolescentes;
- XI. Impulsar la aplicación y el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, el presente Bando y demás disposiciones relativas al deporte y a la actividad deportiva;
- XII. Estimular acciones a favor de la atención integral del desarrollo y fomento del deporte, a través de las estructuras administrativas municipales, como en coordinación con entidades públicas e instituciones y personas privadas;
- XIII. Obtener y mantener un registro actualizado de recursos deportivos del Municipio, así como de instituciones que fomentan la práctica deportiva de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes;
- XIV. Regular el uso y promover el mantenimiento y la reparación de los espacios deportivos municipales;
- XV. Proponer políticas municipales que fomenten el desarrollo de la Cultura Física; y
- XVI. Las demás que se asignen a través de este Bando y demás normas aplicables.

### **SECCIÓN VIGÉSIMA TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 159.-** Corresponde a la Dirección de Educación, promover, difundir, preservar y acrecentar el patrimonio cultural del Municipio en sus diversas manifestaciones, tangibles e intangibles, impulsando la creatividad artística, la identidad cultural, la vinculación e inclusión social; además de las obligaciones y facultades señaladas tendrán las siguientes:

- I. Coordinar, fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades y eventos educativos en el Municipio;
- II. Construir y fomentar propuestas educativas, comunitarias y alternativas que revitalicen la identidad de nuestro pueblo;
- III. Difundir las actividades educativas del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;
- IV. Organizar la participación del Gobierno Municipal en eventos educativos intermunicipales y estatales y toda clase de eventos educativos;
- V. La coordinación, seguimiento y administración de las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal y, en general, cumplir los planes, estrategias y objetivos establecidos por el Gobierno Municipal en materia de educación;
- VI. Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal;
- VII. Promover la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio;
- VIII. Proponer y promover las actividades que permitan la conservación y protección del patrimonio Histórico del Municipio de Santa María Huatulco;
- IX. Organizar y coordinar las ceremonias cívicas a cargo del H. Ayuntamiento;
- X. Desarrollar y proponer proyectos que beneficien la práctica deportiva;
- XI. Coordinar las políticas, planes y proyectos de desarrollo cultural aprobados en el Plan de Desarrollo del municipio, que permitan el fortalecimiento de los procesos de formación, promoción y fortalecimiento de cada uno de los sectores;
- XII. Fomentar y coordinar las actividades culturales que involucren la participación de la comunidad;
- XIII. Articular los planes y proyectos locales de cultura a los del nivel regional y nacional, buscando la sostenibilidad de los mismos;
- XIV. Coordinar y supervisar los Programas, Planes y actividades de la Biblioteca Pública Municipal, fomentando el hábito de la lectura;
- XV. Instrumentar campañas de donación de libros para incrementar el acervo bibliográfico de la Biblioteca Municipal;
- XVI. Fortalecer la vinculación con fundaciones e instituciones estatales, nacionales e internacionales para generar esquemas novedosos de gestión y financiamiento de la participación social en el arte y la cultura; y

- XVII.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean delegadas y encomendadas por el Director.

**SECCIÓN VIGÉSIMA CUARTA  
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 160.-** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social las siguientes atribuciones:

- I.** Establecer las estrategias, planes y objetivos para el desarrollo social y humano en el Municipio, así como, el marco jurídico que regula la participación Municipal en los programas sociales;
- II.** Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza;
- III.** Coordinar, concretar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos de las áreas urbanas, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales y, con la participación de los sectores social y privado;
- IV.** Gestionar proyectos productivos comunitarios para que sean aplicados por los habitantes del Municipio de Santa María Huatulco;
- V.** Establecer mecanismos de coordinación con diferentes instituciones del subsector agropecuario del nivel federal, estatal y municipal;
- VI.** Establecer la política de educación y sensibilización de los ciudadanos en materia ambiental en coordinación con las autoridades competentes, fomentando la efectiva participación comunitaria en todo lo referido al medio ambiente y garantizando la utilización social, productiva y recreativa de los recursos naturales;
- VII.** Orientar a la población respecto a los planes y programas de apoyo al campo que existan tanto a nivel Federal como Estatal;
- VIII.** Impulsar políticas y dar seguimiento a los programas de inclusión social y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con las dependencias Estatales y Federales;
- IX.** Elaborar políticas públicas y dar seguimiento a los programas de apoyo e inclusión de los jóvenes y adultos mayores a la vida social participativa y productiva; y
- X.** Fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento, en términos de ley y con los organismos respectivos, de las políticas siguientes:

- a) Combate efectivo a la pobreza;
  - b) Atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas; y
  - c) Atención a los derechos de la niñez; de la juventud; de los adultos mayores, y de las personas con discapacidad;
- XI. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida, en lo que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos estatales y municipales, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control;
  - XII. Fomentar las políticas públicas y dar seguimiento a los programas que garanticen la plenitud de los derechos de las personas con discapacidad;
  - XIII. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para fortalecer el desarrollo e inclusión social, en coordinación con el gobierno Federal y del Estado, así como con la participación de los sectores social y privado; y
  - XIV. Los demás que le fijen expresamente los reglamentos.

#### **SECCIÓN VIGÉSIMA QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD**

**ARTÍCULO 161.-** A la Dirección de Sustentabilidad le corresponde el ejercicio y cumplimiento de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, coordinar, vigilar y ejecutar los trabajos para dotar al Municipio de un sistema eficiente de recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos;
- II. Mantener en operación eficiente los servicios de alumbrado público;
- III. Formular y coordinar programas y proyectos de mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes y de esparcimiento tales como parques, jardines y boulevares;
- IV. Coadyuvar en formular, planear, organizar y supervisar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura física urbana Municipal y edificios Municipales;
- V. Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;

- VI. Establecer convenios con personas físicas, morales y organizaciones civiles que voluntariamente apoyen el mantenimiento de la infraestructura e imagen urbana del Municipio;
- VII. 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;
- VIII. Llevar a cabo Procedimientos Administrativos de visita de verificación, inspecciones, requerimientos de información; entre otros y en su caso imponer las sanciones procedentes;
- IX. Formular, conducir y supervisar los planes, programas y proyectos relativos al servicio de limpia en el Municipio; y
- X. Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el H. Cabildo así como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.

#### **SECCIÓN VIGÉSIMA SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA**

**ARTÍCULO 162.-** La Dirección de Cultura será la encargada de organizar, programar, presupuestar, gestionar y evaluar los programas y proyectos tendientes a fortalecer la identidad cultural, la creatividad y el arte, el conocimiento, la diversidad y la convivencia social, por lo que para tal fin contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear y proponer las políticas, lineamientos y normatividad relacionada con las culturas, el fortalecimiento de la identidad, la creatividad, la diversidad, el conocimiento y la convivencia social en el Municipio de Santa María Huatulco;
- II. Organizar reuniones, congresos, festivales y otras actividades artísticas, de formación, expresión, difusión y desarrollo cultural;
- III. Gestionar y operar sistemas, herramientas y mecanismos de información, datos y/o difusión que permitan un mejor aprovechamiento del capital social disponible, estimular la participación ciudadana y la promoción cultural y municipal;
- IV. Administrar, operar y supervisar los espacios municipales dedicados a la cultura;
- V. Fomentar la conversación, el debate, el pensamiento y el estudio de las culturas y sus manifestaciones;
- VI. Organizar programas y publicaciones, sistemas de información, así como páginas, aplicaciones o productos, tendientes al registro de la memoria y a la promoción y el desarrollo cultural;

- VII. Fomentar actividades que generen el diálogo cultural y humano a nivel municipal y metropolitano, incluyendo programas de cooperación entre municipios, agencias, colonias y/o personas;
- VIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el H. Cabildo.

### **SECCIÓN VIGÉSIMA SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 163.-** La Dirección de Catastro Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Practicar avalúos de bienes inmuebles;
- II. Revisar los avalúos que presenten los contribuyentes o fedatarios públicos, y en caso de encontrar errores, ya sea aritméticos, de clasificación de inmuebles o de aplicación de valores y en métodos alternativos de valuación aplicados; manifestaciones incorrectas en la superficie de terreno, de la construcción o del número de niveles, omisión de la valuación de instalaciones especiales, elementos accesorios u obras complementarias, o incorrecta aplicación de factores de eficiencia que incrementen o demeriten el valor catastral o en su caso influyan en la determinación incorrecta no justificada y fundada técnicamente del valor comercial de los inmuebles, los comunicará a los contribuyentes mediante la liquidación del impuesto respectivo y sus accesorios legales;
- III. Para efectos de realizar los avalúos de bienes inmuebles, se podrá auxiliar de peritos en la materia;
- IV. Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial;
- V. Mantener actualizado los datos y registros catastrales;
- VI. Establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia con el Gobierno del Estado;
- VII. Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad; y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

### **SECCIÓN VIGÉSIMA OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 164.-** La Dirección de Igualdad y Diversidad para su adecuado funcionamiento, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Promover y desarrollar proyectos de investigación, diagnóstico y monitoreo de la Igualdad de Género;
- II. Identificar necesidades de capacitación en temáticas de género y diversidad;
- III. Desarrollar e implantar las herramientas metodológicas, mecanismos y procedimientos para monitorear y evaluar acciones que realicen las unidades administrativas del ayuntamiento en materia de género e igualdad entre mujeres y hombres;
- IV. Desarrollar programas estratégicos de capacitación y profesionalización de servidores y servidoras públicas en materia de género;
- V. Fomentar la integración de la Perspectiva de Género en el presupuesto del Ayuntamiento;
- VI. Proporcionar información para los Sistemas Estatales de cada Institución de indicadores de género;
- VII. Identificar y proponer la modificación las normas y práctica con perspectiva de género;
- VIII. Promover una política de Género en los planes, programas y acciones del Ayuntamiento;
- IX. Promover que exista una política de igualdad de oportunidades en los cargos públicos del Ayuntamiento;
- X. Cumplir con lo manifestado en los Tratados Internacionales, marco normativo nacional que dé lugar a la incorporación de la Perspectiva de Género al interior del Ayuntamiento;
- XI. Generar acciones que permitan reducir las brechas de desigualdad de género;
- XII. Definir, dentro de la política institucional, el compromiso para promover un ambiente sano y condiciones de trabajo armoniosas, a través del desarrollo de acciones a favor del personal que favorezcan la Equidad de Género y la igualdad de oportunidades; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

#### **SECCIÓN VIGÉSIMA NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE AGENCIAS, BARRIOS Y COLONIAS**

**ARTÍCULO 165.-** A la Dirección de Agencias Barrios y Colonias, le corresponde promover la integración y organización de los vecinos, de las agencias, barrios y colonias que estén dentro de la Jurisdicción del Municipio de Santa María Huatulco, exaltando en ellos la

participación, priorizando la confianza en la autoridad municipal y con ello crear una cultura cívica. Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades de los agentes municipales y de policía;
- II. Promover la participación de los ciudadanos que residen en las Agencias, Colonias, Barrios, Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Sectores, Parajes y todos los asentamientos humanos ubicados dentro del territorio municipal, fomentando la cultura de participación y corresponsabilidad; fortaleciendo la relación entre los ciudadanos y el Gobierno Municipal;
- III. Organizar 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;
- IV. Vigilar la aplicación ordenada y sistemática del Reglamento para la integración y funcionamiento de los Comités de Vecinos de las Agencias y Colonias, para una correcta integración de los Comités de Vida Vecinal; y
- V. Los demás que sean necesarios para el desempeño de sus funciones y aquéllos que el Presidente Municipal le encomienden.

#### **SECCIÓN TRIGÉSIMA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 166.-** A la Dirección de Atención Ciudadana, le corresponde dar trámite y puntual seguimiento a los requerimientos y solicitudes de la población, canalizándolos a las diversas áreas para su atención. Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Llevar un control diario de las solicitudes, peticiones, quejas o demás escritos que presente la ciudadanía;
- II. Remitir las solicitudes a las áreas correspondientes, para continuar con su debido trámite;
- III. Ser el vínculo de gestión entre las diferentes dependencias que integran el H. Ayuntamiento y la ciudadanía;
- IV. Remitir las solicitudes de audiencia pública al Secretario Técnico para que se agregue a la agenda respectiva;
- V. Apoyar en la elaboración de solicitudes, cuando así lo requiera la ciudadanía; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal para el adecuado ejercicio de sus funciones.

#### **SECCIÓN TRIGÉSIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS Y ESPECTÁCULOS**

**ARTÍCULO 167.-** La Dirección de Eventos y Espectáculos tendrá a su cargo vigilar las actividades concernientes a los eventos y espectáculos que se desarrollen dentro del municipio, para tal efecto tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar, y en su caso operar la implementación de los programas municipales en materia de espectáculos;
- II. Tramitar las respectivas solicitudes que se promuevan ante el Ayuntamiento para tales propósitos;
- III. Operar los mecanismos conducentes que regulan las actividades en materia de espectáculos; y
- IV. Los demás que sean necesarios para el desempeño de sus funciones y aquéllos que la Secretaría Municipal le encomienden.

#### **SECCIÓN TRIGÉSIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE VIVIENDA**

**ARTÍCULO 168.-** La Dirección de Vivienda es el organismo del Ayuntamiento encargado de llevar a cabo los programas sociales de vivienda, que abarca la promoción, organización, control y desarrollo de los mismos, tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover y realizar programas de vivienda para que las familias de escasos recursos económicos puedan adquirir, mejorar su vivienda;
- II. Establecer en coordinación con las Dependencias Municipales competentes, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, las políticas de inversión pública en materia de vivienda;
- III. Promover o desarrollar, previa dictaminación del Responsable de Obras y Dirección de Sustentabilidad, fraccionamientos de habitación popular o de interés social y de urbanización progresiva, con la finalidad de que las familias económicamente débiles puedan tener la oportunidad de adquirir un lote o vivienda digna, en las mejores condiciones posibles;
- IV. Establecer y operar sistemas de financiamiento subsidiario, que permitan a la población de escasos recursos, obtener créditos baratos y suficientes para la adquisición de un lote o vivienda de interés social;
- V. Conformar las reservas territoriales del Municipio para la vivienda popular, con el objeto de evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- VI. Implementar programas de regularización para la tenencia de la tierra y brindar certeza jurídica en sus bienes inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Promover la participación ciudadana para la integración de diversos programas de vivienda y realizar su registro, control y evaluación;

- VIII.** Coordinar las acciones municipales en materia de vivienda con las Autoridades Federales y Estatales, así como con las Sociedades y Asociaciones Civiles legalmente constituidas, que tengan interés en la atención de la problemática de vivienda;
- IX.** Obtener créditos de Instituciones Públicas o Privadas para el cumplimiento de su objeto, cumpliendo con las formalidades que establezca la legislación aplicable;
- X.** Establecer un sistema de comercialización de lotes y viviendas derivados de sus programas;
- XI.** Fomentar y apoyar la inversión tecnológica y social para el desarrollo de nuevos diseños y procesos constructivos y mejores programas de vivienda;
- XII.** Difundir e informar acerca de sus programas, con el objeto de que la población interesada tenga un mejor conocimiento y participación en los mismos;
- XIII.** Adquirir los inmuebles indispensables para los programas habitacionales que se desarrollen, gestionen y colaboren ante los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal e instituciones privadas, con las aportaciones necesarias para el mismo fin;
- XIV.** Integrar bases de datos, que permitan conocer la problemática de vivienda en el Municipio y las condiciones socioeconómicas que incidan en ella;
- XV.** Realizar inspecciones, suspensiones, visitas de verificación a viviendas irregulares o áreas de invasión para la liberación de los espacios de uso común, o que son propiedad del H. Ayuntamiento Constitucional, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- XVI.** Llevar a cabo el inicio de Procedimientos Administrativos, realizar suspensiones temporales, clausuras; y en caso de ser procedente, imponer las sanciones que conforme a la Ley le correspondan;
- XVII.** Celebrar toda clase de actos jurídicos y contratos necesarios para el cumplimiento de su objeto y en especial de los contratos de crédito, adquisiciones, enajenaciones, hipotecas, contratos de garantía y otros que sean indispensables para el desarrollo de los fraccionamientos, programas de vivienda y acciones inmobiliarias de su competencia; y
- XVIII.** Las demás que sean necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones.

**SECCIÓN TRIGÉSIMA TERCERA  
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS**

**ARTÍCULO 169.-** La Dirección de Gobernación y Reglamentos, contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Podrá emitir opiniones sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria, hacendaria y administrativa que le soliciten;
- II. Supervisar que se realicen los trámites ante las instancias correspondientes para la suscripción de instrumentos jurídicos en los que intervenga el H. Ayuntamiento, en términos de las leyes de la materia;
- III. Solicitar que se realice la revisión de los instrumentos jurídicos generados por los fideicomisos en los que el H. Ayuntamiento tenga intervención, a solicitud expresa del área administrativa interesada;
- IV. Compilar la legislación fiscal, financiera y administrativa de carácter Municipal, así como difundirla a las dependencias y entidades;
- V. Podrá fomentar el conocimiento del marco normativo aplicable en el cabildo, dependencias y entidades;
- VI. Podrá emitir opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones; en coordinación con el Síndico Municipal;
- VII. Auxiliar en la autorización, certificación y expedición de documentos oficiales; y
- VIII. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos.

#### **SECCIÓN TRIGÉSIMA CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES**

**ARTÍCULO 170.-** A la Dirección de Panteones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, coordinar y supervisar la administración de los panteones Municipales;
- II. Presenciar toda inhumación, cerciorarse de que el cadáver perteneció a una persona real y entregar a los interesados, inmediatamente después, la constancia que acredite dicha inhumación y en la cual se expresarán: el nombre del fallecido, la fecha de su entierro, el panteón, el número de cuadro, de línea y de fosa;
- III. Cuidar de que la inhumación de los cadáveres no se efectúe sino después de veinticuatro horas de ocurrido el fallecimiento, salvo el caso de que deba hacerse con urgencia por mandato de la autoridad competente;
- IV. Cuidar de que tanto las inhumaciones como exhumaciones no se lleven a cabo si no es mediante la orden expedida por el Oficial del Registro Civil, por la autoridad Judicial o por el Presidente Municipal, en su caso;

- V. No permitir el uso de una fosa que tenga perpetuidad si no llena los requisitos establecidos en el reglamento respectivo;
- VI. Cuidar de que constantemente se encuentre abierto, en cada uno de los cuadros, el número suficiente de fosas para la atención del servicio público;
- VII. No permitir la extracción de objeto alguno perteneciente a los sepulcros, si no es con permiso escrito de la Presidencia Municipal o de la Comisión respectiva;
- VIII. Cuidar del alineamiento de la conservación de mausoleos y capillas, para que en la construcción de estos no se ocupe mayor lugar y medida de los que correspondan;
- IX. Atender a la solicitud de todos los servicios que correspondan a esta dependencia, previo el pago de los derechos correspondientes;
- X. Gestionar y dar mantenimiento a los servicios e infraestructura indispensables;
- XI. Cuidar del orden, higiene y aseo del Panteón a su cargo;
- XII. Vigilar, proponer y conservar las medidas higiénicas para evitar brotes de enfermedades; y
- XIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### **SECCIÓN TRIGÉSIMA QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE PESCA**

**ARTÍCULO 171.-** La Dirección de Pesca será el área encargada de vigilar y coordinar la ejecución de la política sectorial para la pesca, así como del mejoramiento de la capacidad técnica y productiva de los pescadores y facilitar su acceso a recursos de producción, por lo que para tal fin contará con las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo de las actividades pesqueras en las aguas marinas, costeras e interiores, del Municipio, proponiendo, formulando, conduciendo y ejecutando las políticas públicas Municipales correspondientes;
- II. Contribuir al fortalecimiento de la actividad pesquera mediante la promoción del aprovechamiento de estos recursos;
- III. Regular y garantizar la conservación, preservación y el control de los recursos pesqueros en el Municipio, así como fomentar su aprovechamiento sustentable;
- IV. Coordinar acciones en los diferentes niveles de gobierno, en la ejecución de proyectos de construcción, rehabilitación y conservación de las obras de infraestructura pesquera;

- V. Gestionar la obtención de recursos económicos de organismos estatales y nacionales para el desarrollo de proyectos productivos en materia de pesca;
- VI. Promover, en coordinación con la dirección de Desarrollo Social, la producción y comercialización para el consumo interno de productos pesqueros; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas para el desempeño de sus funciones.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS OBLIGACIONES LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS**

**ARTÍCULO 172.-** Todos los titulares de las dependencias a que se refieren este Bando, 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 H. Cabildo y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas de su cargo y responsabilidad:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que le corresponden, o en su caso al síndico municipal por designación del mismo Presidente;
- II. Rendir informes de sus actividades;
- III. Proporcionar a la Presidencia Municipal o al H. Ayuntamiento en su caso, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
- IV. Brindar a la Presidencia Municipal o al H. Cabildo 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 Sustentable 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 los ciudadanos presenten en relación a los servicios públicos municipales de su competencia;
- VIII. Facilitar al Presidente Municipal, toda la información, apoyo y asistencia que éste requiera para efectos de coordinación, seguimiento, y evaluación de las acciones de cada dependencia en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los Servicios Públicos y del Plan de Municipal de Desarrollo Sustentable. Además con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias quedan obligadas a coordinarse entre sí y proporcionarse información cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera.

- IX.** Representar al Presidente Municipal, previo acuerdo, en actos y eventos especiales, excepto en aquellos que sean de su facultad exclusiva, según la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 173.-** Todos los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán excusarse del conocimiento de los negocios en todos los casos en que tengan interés personal.

**ARTÍCULO 174.-** Las ausencias de los titulares de las Direcciones serán suplidas por la persona que designe el Presidente Municipal.

Las ausencias temporales de Jefes Departamento, Unidades o de Áreas, serán suplidas por el servidor público que designe el titular de la Dirección que se trate.

**ARTÍCULO 175.-** Las dependencias administrativas tendrán las funciones, atribuciones y obligaciones que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, este Bando, sus Reglamentos Internos, los manuales de organización específicos de cada dependencia administrativa y demás Leyes, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas autorizadas por el H. Cabildo; por lo tanto, en el funcionamiento de las dependencias administrativas, es obligatoria la observancia irrestricta de las disposiciones contenidas en la normatividad señalada.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

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

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

- I.** Jefatura de Gabinete
- II.** Secretaría Técnica;
- III.** Secretaría Particular; y
- IV.** Unidades administrativas.

### ***CAPÍTULO I*** **JEFATURA DE GABINETE**

**ARTÍCULO 177.-** Corresponde a la Jefatura de Gabinete establecer las acciones para resolver de manera eficiente las situaciones administrativas que le sean delegadas por el Presidente Municipal, para dar una atención de manera adecuada a las Dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Para el ejercicio de ello, contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Brindar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la asesoría que requieran para el desempeño de sus funciones;
- II.** Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la información y datos que requiera para el cumplimiento de sus funciones;



- III. Gestionar las requisiciones o solicitudes que le sean remitidas por las áreas, y dar un informe al Presidente Municipal respecto de aquellas que sean autorizadas;
- IV. Coordinar y recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente municipal debe rendir a la población a nombre del H. Ayuntamiento;
- V. Coordinar con las áreas responsables, para lograr la operación oportuna de los servicios para el funcionamiento de las Dependencias que integran el H. Ayuntamiento;
- VI. Coordinar y verificar que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal realicen sus funciones en tiempo y forma; cumpliendo en todo momento con los objetivos, metas y acciones planteados;
- VII. Coordinar y presidir las reuniones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, remitiendo un reporte de los acuerdos a los que se hayan llegado;
- VIII. Coadyuvar en la gestión de recursos económicos ante organismo públicos o privados, o ante los diferentes niveles de Gobierno, para el mejor desempeño de su gestión;
- IX. Participar en la formulación de estrategias, estudios, análisis, proyectos, opiniones, recomendaciones e informes para la toma de decisiones de la Presidencia Municipal;
- X. 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
- XI. Las demás que les sean encomendadas por el Presidente Municipal o que le atribuyan con tal carácter las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 178.-** A la Secretaría Técnica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar la atención a organizaciones sociales que busquen la interlocución con el Gobierno Municipal;
- II. Coordinar las actividades político-sociales de los Agentes Municipales y de Policía y comunicarles los acuerdos del H. Cabildo y las órdenes del Presidente Municipal;
- III. Coadyuvar en el proceso de integración del Consejo de Desarrollo Municipal;
- IV. Participar en el proceso de priorización y concertación de obras y acciones sociales que se realicen en el Municipio.

- V. Canalizar a las instancias correspondientes a grupos o individuos que por su estado requieran la entrega de diversos apoyos.
- VI. Dar seguimiento a las órdenes y acuerdos del Presidente Municipal, así como al puntual cumplimiento de los programas, proyectos especiales o demás responsabilidades a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coordinar las reuniones de los servidores públicos a cargo de la estructura administrativa municipal.
- VIII. Conducir las tareas propias de la imagen y opinión pública vinculadas al H. Ayuntamiento;
- IX. El despacho de la audiencia pública en ausencia del Presidente y/o cuando sea requerida;
- X. Proponer las políticas y lineamientos para el manejo de la información que emane del H. Ayuntamiento, así como para la imagen pública del mismo;
- XI. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la elaboración y establecimiento de estándares de calidad para cada uno de los programas, procesos y servicios;
- XII. Promover que la adquisición de equipos informáticos de las dependencias y entidades, se ajuste a los requerimientos técnicos del programa de automatización y digitalización municipal;
- XIII. Proponer, desarrollar e impulsar políticas y programas en materia de Gobierno Electrónico que favorezcan la transparencia y la eficiencia de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Participar con los Consejos Ciudadanos para lograr una mejor vinculación con la comunidad en la ejecución de los programas o acciones que realice el Municipio;
- XV. Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan de desarrollo Social Municipal, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el presente Bando y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el H. Cabildo como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.

### ***CAPÍTULO III*** ***SECRETARIA PARTICULAR***

**ARTÍCULO 179.-** Corresponde a la Secretaría Particular, organizar la agenda del Presidente Municipal, atender los asuntos y canalizar a las dependencias municipales competentes aquellos recepcionados en la Presidencia, así como facilitar al Presidente

Municipal los datos y documentos necesarios para la solución de los asuntos que le requieran.

#### **CAPÍTULO IV UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 180.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal contará con el apoyo de las siguientes unidades:

- I. Unidad de Transparencia;
- II. Unidad de Programas y Proyectos de Seguridad Pública, Vialidad y prevención del delito; y
- III. Unidad de atención a grupos vulnerables.

#### **SECCIÓN PRIMERA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 181.-** La Unidad de Transparencia tendrá como objeto ser el enlace entre la ciudadanía, los Órganos de Gobierno Estatal y Federal y el acceso a la información pública municipal, además podrá generar estrategias y mecanismos para informar públicamente de la correcta aplicación de los Recursos Municipales en los diferentes Planes, Programas y Acciones y contará con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Diseñar e Implementar los mecanismos innovadores de Participación Ciudadana, Acceso a la Información Pública, Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno Municipal;
- II. Proponer las políticas, Normas y Procedimientos que en materia de Transparencia y Gobierno se requieran;
- III. Determinar con estricto apego a la ley la Información que deberá clasificarse como Pública, Reservada y Confidencial;
- IV. Promover la creación del Comité Especializado de Enlace y Acceso a la Información Pública;
- V. Coordinar con Sindicatura Municipal, para el adecuado funcionamiento y ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Promover la Creación del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Santa María Huatulco, en el que se establezcan los derechos y obligaciones de los ciudadanos y el gobierno municipal, en materia del uso y administración de la información en posesión de la Autoridad Municipal;

- VII. Participar en el Comité de Enlace y Acceso a la información;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones en materia de Acceso a la Información;
- IX. Recabar y difundir la información referente al ejercicio de la función de Servicio Público el H. Ayuntamiento de Santa María Huatulco, su estructura orgánica; las facultades de cada sujeto obligado; el directorio de servidores públicos, su domicilio como Unidad de Enlace, la dirección electrónica para obtener la información; los Servicios que ofrece el Gobierno Municipal; los trámites, requisitos y formatos, el marco normativo aplicable;
- X. Solicitar a los sujetos obligados (Titulares de las Áreas Y Dependencias del Gobierno Municipal) las bases de datos de Información Institucional y Personales en su posesión, siempre garantizando la protección y secrecía de dicha información;
- XI. Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes;
- XII. Asesorar y en su caso auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes;
- XIII. Recibir, determinar lo procedente acorde a la normatividad en materia y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIV. Realizar los trámites internos para entregar la información solicitada, además de realizar las notificaciones a los peticionarios;
- XV. Las demás necesarias para facilitar el acceso de información; y
- XVI. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean delegadas y encomendadas por el Secretario Técnico;

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y**  
**PREVENCIÓN DEL DELITO**

**ARTÍCULO 182.-** La Unidad de Programas y Proyectos de Seguridad Pública, Vialidad y Prevención del Delito, tendrá como eje primordial la prevención de la delincuencia en la juventud, ya que es parte esencial de la prevención del delito en la sociedad. Procurara que los jóvenes se dediquen a actividades lícitas y socialmente útiles, que se orienten hacia la sociedad y enfoquen la vida con criterio humanista, y puedan adquirir actitudes no criminógenas.

Asimismo tendrá, las funciones para generar programas, proyectos o colaboración con diversas instituciones públicas o privadas a fin de mejorar la estructura organizacional de la Policía Vial y Municipal, teniendo como principal objetivo regular la operatividad de los elementos que las integran.

Facultades relacionadas en Prevención del Delito:

- I. Procurar la implementación de programas dedicado a prevenir eficazmente la delincuencia juvenil, involucrando a toda la comunidad en un desarrollo armonioso de los adolescentes, con el fin de respetar y cultivar su personalidad a partir de las diversas etapas.
- II. En atención a que los jóvenes deben desempeñar una función activa, se deben llevar acabo análisis a fondo del problema de las causas que propician la delincuencia juvenil, reseñas de programas y servicios que el Ayuntamiento puede facilitar con los recursos disponibles;
- III. Instaurar mecanismos para la coordinación adecuada de las actividades de prevención entre los organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- IV. Generar políticas, estrategias y programas basados en estudios de pronósticos que sean objeto de vigilancia permanente y evaluación cuidadosa en el curso de su aplicación;
- V. Proponer al Cabildo Municipal los métodos para disminuir eficazmente las oportunidades de cometer actos de delincuencia;
- VI. Propiciar que la comunidad se involucre en la prevención del delito mediante una amplia gama de servicios y programas que promueva;
- VII. Considerar la intervención en cada uno de los sistemas de educación, además de sus posibilidades de formación académica y profesional, deberán dedicar especial atención a:
  - a) Enseñar los valores fundamentales y fomentar el respeto de la identidad propia y de las características culturales del niño, de los valores sociales del país en que vive el niño, de las civilizaciones diferentes de la suya y de los derechos humanos y libertades fundamentales;
  - b) Fomentar y desarrollar en todo lo posible la personalidad, las aptitudes y la capacidad mental y física de los jóvenes;
  - c) Desarrollar actividades que fomenten un sentimiento de identidad y pertenencia a la escuela y la comunidad; y
  - d) Alentar a los jóvenes a comprender, respetar opiniones y puntos de vista diversos, así como las diferencias culturales;

- VII.** En cooperación con grupos de la comunidad, podrá generar los medios para que los sistemas educativos planifiquen, organicen y desarrollen actividades extracurriculares que sean de interés para los jóvenes.
- VIII.** Deberá alentarse a los medios de comunicación a que den a conocer la contribución positiva de los jóvenes a la sociedad.
- IX.** Deberá alentarse a los medios de comunicación a que difundan información relativa a la existencia en la sociedad de servicios, instalaciones y oportunidades destinados a los jóvenes.
- X.** Procurará que los programas de prevención de la delincuencia deban planificarse y ejecutarse sobre la base de conclusiones fiables que sean resultado de una investigación científica, y periódicamente deberán ser supervisados, evaluados y readaptados en consonancia con esas conclusiones.
- XI.** Difundirá entre la comunidad profesional y el público en general información científica acerca del tipo de comportamiento o de situación que pueda resultar en la victimización de los jóvenes, en daños y malos tratos físicos y psicológicos contra ellos o en su explotación.
- XII.** Promover que los planes y programas sean, en general, ejecutados de manera voluntaria por los propios jóvenes, quienes deberán intervenir en su formulación, desarrollo y ejecución.
- XIII.** Deberá realizar de manera constante estudios o seguir estudiando, formulando y aplicando políticas, medidas y estrategias dentro y fuera del sistema de justicia penal para prevenir la violencia en el hogar contra los jóvenes o que los afecte; y
- XIV.** Las demás que sean necesarias para el buen desarrollo de sus funciones.

Facultades relacionadas en Seguridad Pública Municipal:

- I.** Programar y organizar los operativos de la Policía Municipal, a fin de que sean autorizados por el Presidente Municipal;
- II.** Ejecutar y vigilar que los operativos se lleven a cabo conforme al programa previamente autorizado;
- III.** Coordinarse con el titular de la Comisaría de Seguridad Pública para la estructura organizacional de los elementos policiacos que aplicarán;
- IV.** Realizar las requisiciones necesarias para que la Comisaria cuente con los elementos necesarios para su función. Lo anterior, previa solicitud del Comisario Municipal; y
- V.** Las demás que sean necesarias para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Facultades relacionadas en la Vialidad, Movilidad y Transporte:

- I. Trabajar coordinadamente con el titular de Vialidad, Movilidad y Transporte, para prevenir la comisión de faltas al Reglamento de Vialidad del Municipio de Santa María Huatulco;
- II. Generar la estructura de los operativos preventivos e informar al Presidente Municipal sobre su calendarización;
- III. Designar en coordinación con el personal a su cargo, los elementos que llevarán a cabo los operativos;
- IV. Ejecutar los operativos en coordinación con el titular de Vialidad, Movilidad y Transporte;
- V. Realizar las actividades que se encuentren contempladas en el Reglamento de Vialidad de este Municipio, a fin de prevenir cualquier tipo de accidentes;
- VI. Avalar las solicitudes y requisiciones que realice el titular de Vialidad, Movilidad y Transporte, para que sean remitidas a la Tesorería Municipal; y
- VII. 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.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **UNIDAD DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES**

**ARTÍCULO 183.-** La Unidad de atención a Grupos Vulnerables tendrá a cargo implementar las políticas y programas sociales destinados a generar conciencia social sobre la participación de las personas que pertenezcan a los grupos vulnerables, entendiendo estos como aquel grupo de personas que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental requieren un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y convivencia, además podrá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Proponer iniciativas que tenga por objeto garantizar la dignidad e integridad de las personas y grupos que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad;
- II. Promover el bienestar económico y la reducción de las carencias económicas, sociales, culturales y ambientales que condicionen el ejercicio de los derechos para el desarrollo social de los grupos vulnerables en el municipio;
- III. Difundir la existencia de programas municipales, estatales y federales que otorguen capacitación laboral, asistencia social y médica para personas y grupos de personas en condiciones de vulnerabilidad;

- IV. Vigilar las medidas tendientes a la solución de los asuntos relacionados con grupos en condiciones de vulnerabilidad en el Santa María Huatulco; y
- V. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Presidente Municipal le encomiende.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 184.-** El Órgano Interno de Control Municipal es la dependencia encargada de llevar a cabo auditorías y revisiones, supervisión del avance físico y financiero de los programas de inversión pública, así como el control y evaluación de la Administración Pública Municipal.

A cargo de la contraloría se encontrará un Contralor Municipal, a quien corresponde originalmente su representación en el ámbito de su competencia y tendrá a su cargo el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y expedir normas, políticas y manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la administración pública municipal, siendo competente para requerir a las dependencias del Municipio y organismos desconcentrados o paramunicipales, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- II. Formular el presupuesto de la Contraloría Municipal;
- III. Emitir el programa anual de auditorías y revisiones a dependencias y entidades de la administración pública municipal, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías y revisiones en asuntos no previstos en dicho programa;
- IV. Someter al acuerdo del Presidente Municipal los asuntos encomendados a la contraloría que así lo ameriten, desempeñar las comisiones y funciones que éste le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Someter a la consideración y aprobación del Presidente Municipal, los programas especiales a cargo de la contraloría previstos en el Plan Municipal de Desarrollo Sustentable, así como encomendar a las áreas administrativas de la contraloría, la ejecución y acciones de los mismos con la participación que corresponda, en su caso, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Participar en la formulación y ejecución de los convenios que, en materia de control y evaluación de la gestión pública municipal, celebre el Municipio con la Federación, el gobierno del Estado o Ayuntamiento.
- VII. Suscribir las órdenes de auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de promover la eficiencia y eficacia de sus operaciones, así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.



- VIII.** Llevar a cabo revisiones, auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y su respectivo seguimiento, por acuerdo del presidente municipal, por sí, o a solicitud de las dependencias y de los organismos descentralizados, con el objeto de promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, pudiéndose auxiliar de especialistas externos.
- IX.** Vigilar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas para el desarrollo del municipio, sean enfocados a los objetivos propuestos y se apliquen con honestidad y transparencia.
- X.** Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio Municipal;
- XI.** Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios que el municipio celebre con el estado, con otros Municipios o con particulares, de donde se derive la inversión de fondos;
- XII.** Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de revisiones, auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones y fiscalizaciones.
- XIII.** Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio;
- XIV.** Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente.
- XV.** Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan lo estipulado en los contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XVI.** Verificar que la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el municipio se ajusten a las disposiciones legales;
- XVII.** Supervisar y participar en los procedimientos de contratación llevados a cabo por el municipio, para seleccionar a los proveedores de bienes y servicios o contratistas, con el propósito de vigilar que las adjudicaciones se asignen dentro de un procedimiento de legalidad y con estricto apego a los requerimientos de la Administración Pública Municipal.
- XVIII.** Levantar las actas administrativas y los pliegos de responsabilidad que procedan;

- XIX.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el propio contralor, así como los demás que legalmente le correspondan.
- XX.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y, en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el ministerio público, prestando para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XXI.** Opinar sobre los cambios de organización o procedimientos, que propongan los titulares de dependencias y entidades, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento interior, sus manuales de organización, procedimientos, de servicios al público, así como los tendientes a mejorar el desarrollo administrativo.
- XXII.** Iniciar los procedimientos correspondientes derivados de las quejas y denuncias en contra de servidores públicos que presente la ciudadanía, así como mantenerlos informados del estado que guardan dichos procesos;
- XXIII.** Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo Sustentable, en el ámbito de su competencia;
- XXIV.** Reglamentar y participar en el procedimiento de entrega-recepción de oficinas de las concejalías, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXV.** Incorporar programas de contraloría social y otros mecanismos de contacto con el objeto de impulsar la expresión de la participación activa de los individuos y grupos sociales organizados;
- XXVI.** Integrar y proporcionar a las autoridades competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la contraloría para la formulación del informe de gobierno Municipal;
- XXVII.** Implementar la impartición de cursos de capacitación a los servidores públicos a fin de evitar que incurran en responsabilidades administrativas, por el incumplimiento de sus obligaciones legales;
- XXVIII.** Llevar el registro de entidades paramunicipales;
- XXIX.** Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca para el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- XXX.** Solicitar al Presidente Municipal la contratación o remoción de auditores externos, así como a los consultores externos en materia de desarrollo administrativo, calidad, transparencia e innovación;

- XXXI.** Suscribir los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios efectuados por el comité de adquisiciones de Bienes y Servicios del Municipio a petición de la dependencia;
- XXXII.** Designar y remover a los servidores públicos de la Contraloría Municipal que se requieran para su adecuado funcionamiento;
- XXXIII.** Fiscalizar la ejecución física y financiera de los programas de inversión pública que se realicen en el municipio con recursos propios o provenientes de convenios con la Federación, el estado u otros entes;
- XXXIV.** Establecer el sistema de control de la situación patrimonial de los servidores públicos, en los términos de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XXXV.** Adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dependencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos establecidos en el presupuesto de Egresos aprobado; y
- XXXVI.** Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el presente Bando y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el H. Ayuntamiento así como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 185.-** Las visitas, inspecciones y auditorias ordenadas por la contraloría municipal, se efectuaran por el personal expresamente comisionado para el efecto, actuando a nombre del Contralor Municipal.

**ARTÍCULO 186.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal están obligadas a proporcionar a la contraloría municipal la información que le solicite y a permitir la práctica de revisiones, auditorias, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones y fiscalizaciones que sean necesarias; igual obligación tendrán las personas físicas y morales que realicen operaciones con el municipio, respecto de la solicitud de información.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS INSPECTORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 187.-** El H. Ayuntamiento contará Inspectores, verificadores, y ejecutores encargados de la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones municipales en las áreas de su adscripción, mismos que estarán supeditados a las órdenes de los titulares de las dependencias del ramo correspondiente y por tanto, ejercerán sus atribuciones en función a las necesidades que requiera la dependencia administrativa de que se trate.

**ARTÍCULO 188.-** Serán obligaciones de los Inspectores, Verificadores y Ejecutores Municipales las siguientes:

- I. Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones que emanen de este Bando, de los reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y demás disposiciones que autorice al H. Ayuntamiento que tengan relación con el ramo al cual estén asignados;
- II. Elaborar las actas que se levanten por las infracciones municipales en que incurran los particulares;
- III. Vigilar el orden y la tranquilidad de los espacios públicos, auxiliando a los particulares y dar cuenta, en su caso, a las autoridades competentes;
- IV. Acreditar su carácter de inspector, verificador o ejecutor, con la credencial respectiva que extenderá el Presidente Municipal;
- V. Llevar a cabo las notificaciones de los acuerdos, orden de verificación o inspección y levantar las actas circunstanciadas que emanen del Procedimiento Administrativo;
- VI. Ejecutar las resoluciones administrativas que le sean encomendadas por la autoridad municipal; y
- VII. Las demás necesarias para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 189.-** Los Inspectores, Verificadores y Ejecutores, en el cumplimiento de sus comisiones cuando el caso lo amerite, tienen facultades para solicitar el auxilio de la fuerza pública.

**ARTÍCULO 190.-** Los inspectores y verificadores al tener conocimiento de los casos de infracción a las disposiciones legales, procederán a verificar los hechos constitutivos de la infracción de que se trate, levantando el acta correspondiente, la cual contemplará como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora en la cual se levanta el acta;
- II. Hechos que motivaron la infracción, así como las pruebas relativas para tal comprobación;
- III. Las actas circunstanciadas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, citando expresamente la disposición o disposiciones violadas o infringidas; los preceptos legales que autorizan la comparecencia de los inspectores o verificadores;
- IV. Se levantará con intervención del infractor o de la persona que lo represente, al cual se le otorgará su derecho de audiencia para que declare lo que a sus intereses convenga, sobre los hechos que motivaron la infracción y ofrezca pruebas que soporten su declaración; en caso de que el infractor o su representante se rehusara

intervenir en el acto, se asentará razón de ello; asimismo si omitiere firmar la misma;

- V. El acta se levantará ante dos testigos de asistencia para constancia de lo actuado; y
- VI. Hora en la que se cierra el acta.

**ARTÍCULO 191.-** Para la tramitación de los Procedimientos Administrativos se estará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.

**ARTÍCULO 192.-** En el caso de que uno o varios Inspectores tengan conocimiento directamente de un caso de infracción que sancione este Bando y demás reglamentos, procederán inmediatamente en los mismos términos a que se refiere el artículo 190 del presente Bando.

**ARTÍCULO 193.-** De las actas que levanten los Inspectores y Verificadores, darán cuenta directamente a su superior a más tardar al siguiente día en que se levanten dichas actas, estando así mismo obligados a presentar a su superior todas las pruebas relacionadas con la infracción de que se trate, a fin de que se imponga la sanción en términos del reglamento correspondiente.

## ***CAPÍTULO VI*** ***DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO***

**ARTÍCULO 194.-** Corresponderá a la Junta Municipal de Reclutamiento, la inscripción de reclutas para el Servicio Militar Nacional, expedición de Cartillas, remisos, reposiciones y en general, autorizar los actos relativos a Reclutamiento Militar y sus consecuencias finales. Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional a todos los mexicanos en edad militar, de conformidad con la Ley del Servicio Militar Nacional;
- II. Elaboración de los padrones que se encuentran impresos y son remitidos a esta oficina por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- III. Expedición de Constancias de no reclutamiento a toda persona que así lo solicite;
- IV. Expedición de certificaciones a jóvenes aspirantes a ingresar a Colegios Militares;
- V. Certificación fotostática de Cartillas a las personas interesadas;
- VI. Transcripción y envío de oficios a los Municipios, cuando así lo ordene la Oficina de Reclutamiento de Zona;
- VII. Llevar en correcto orden el libro de registro de todos los jóvenes del Servicio Militar Nacional, mismo que debe ser autorizado cada fin de año por el Presidente Municipal y el Secretario Municipal;

- VIII. Formulación de Balances de Cartillas del Servicio Militar Nacional, al agotarse cada remesa que durante el año envía la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar;
- IX. Formulación de listas finales del sorteo, en donde se incluye a todos los jóvenes del Servicio Militar Nacional registrados durante el período de inscripciones en términos de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- X. Ordenar y encuadernar las hojas de notas de cada conscripto durante el año, para formar los libros en orden alfabético, así como clasificar y archivar todos los documentos inherentes a esta oficina por anualidades;
- XI. En general, todas las atribuciones y deberes que marca la Ley del Servicio Militar Nacional.

**ARTÍCULO 195.-** La Junta de Reclutamiento estará a cargo del Secretario Municipal y distribuirá entre el personal a su cargo, las funciones que a cada uno corresponda, para el mejor funcionamiento del servicio público a que está destinado.

## ***CAPÍTULO VII*** ***DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL***

**ARTÍCULO 196.-** Corresponderá al Archivo General Municipal, el archivo, resguardo y conservación de los documentos que genere el H. Ayuntamiento y las distintas dependencias administrativas, en el ejercicio de sus funciones. Quedando bajo responsabilidad de la Secretaría Municipal.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recibir y entregar la Oficina por riguroso inventario;
- II. Coleccionar y formar el índice por el sistema cronológico, de todas las leyes federales, estatales y municipales, así como todos los acuerdos y resoluciones de carácter administrativo que emanen del H. Cabildo o que tengan relación con él;
- III. Cuidar que todos los expedientes sean debidamente clasificados, de acuerdo con el sistema adoptado al efecto;
- IV. Llevar los índices necesarios para el fácil movimiento de los expedientes;
- V. Llevar los libros de gobierno e índices que fueren precisos para el mejor orden de la oficina;
- VI. Proponer la implementación de sistemas para el manejo electrónico de los registros y de la información documental resguardada;
- VII. Cuidar que todos los expedientes, libros, documentos y objetos pertenecientes al Archivo, se encuentren ocupando siempre el lugar que se les haya fijado en el inventario respectivo, vigilando que dicho orden no sufra alteración; y

VIII. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 197.-** Todas las Dependencias Municipales concentrarán cada tres años, sus archivos parciales al Archivo General Municipal.

### **CAPÍTULO VIII DEL ALCALDE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 198.-** El Alcalde Municipal será el encargado de impartir la Justicia en el Municipio, su nombramiento será de acuerdo a lo previsto en el Artículo 113 Fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de los asuntos de jurisdicción voluntaria y de los no contenciosos de su competencia, que soliciten las partes, con excepción de las informaciones de dominio y ad-perpetuam;
- II. La realización de Apeos y deslindes que le soliciten los propietarios o posesionarios de predios dentro del Municipio;
- III. Auxiliar a los Jueces y Tribunales del Estado; por lo tanto desempeñaran las funciones que unos y otros les encomienden en materia penal, civil o mercantil, ajustándose en la práctica de diligencias a las disposiciones del Código de Procedimientos Respectivo; y
- IV. Conocer como instancia conciliatoria de los asuntos civiles y mercantiles cuyo monto no exceda del importe de cincuenta salarios mínimos generales, vigentes en la zona centro, en el momento de la presentación de la reclamación.

El procedimiento conciliatorio previsto en el presente Bando, será potestativo para las partes y se sujetará al reglamento que para tal efecto expida el Ayuntamiento, a falta de éste se podrá aplicar la Ley de Mediación para el Estado de Oaxaca.

**ARTÍCULO 199.-** Para el debido ejercicio de la Justicia Municipal, el Alcalde Municipal para hacer cumplir sus determinaciones puede emplear cualquiera de las siguientes medidas de apremio que juzgue eficaz:

- I. Multa hasta por diez días de salario;
- 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 IX*** ***DEL JUEZ CALIFICADOR***

**ARTÍCULO 200.-** Corresponde al Juez Calificador conocer e intervenir en asuntos derivados de hechos de tránsito, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada; y faltas consistentes en la conducción de vehículos bajo los efectos del alcohol o narcóticos, así como de las faltas administrativas.

**ARTÍCULO 201.-** Al Juez Calificador le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Vigilará estrictamente que se respeten los derechos humanos y las garantías constitucionales;
- II. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a las disposiciones u ordenamientos expedidos;
- III. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
- IV. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores;
- V. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso que así lo requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Poner inmediatamente a disposición del Agente del Ministerio Público local o federal, aquellas personas que hayan sido detenidas en flagrante delito; así como dar del conocimiento de actos o hechos que a su criterio configuren un delito;
- VII. Firmar los recibos de multas impuestas, así como las boletas de excarcelación;
- VIII. Brindar orientación legal a quienes lo soliciten;
- IX. Informar semanalmente por escrito a la Sindicatura Municipal sobre los asuntos tratados y las determinaciones que se hayan tomado; y
- X. Las demás atribuciones que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 202.-** Para ser Juez Calificador se requiere:

- I. Ser mexicano de nacimiento en pleno goce de sus derechos constitucionales;
- II. Residir en el Municipio de Santa María Huatulco;
- III. Ser Licenciado en Derecho con más de tres años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con título profesional que lo acredite como tal;



- V. No haber sido condenado por un delito doloso;
- VI. No haber sido suspendido o inhabilitado para el desempeño de algún cargo público; y
- VII. No ostentarse actualmente en algún cargo público.

## **TÍTULO OCTAVO** **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

### ***CAPÍTULO I*** ***DISPOSICIONES GENERALES***

**ARTÍCULO 203.-** 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, los H. Ayuntamientos se auxiliarán de organismos descentralizados, empresas de participación municipal o fideicomisos, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, este Bando y demás reglamentos que en la materia expida el H. Cabildo.

### ***CAPÍTULO II*** ***DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS***

**ARTÍCULO 204.-** Son organismos descentralizados los creados por acuerdo de Cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponde al Municipio conforme a lo establecido en el artículo 43 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal.

### **SECCIÓN PRIMERA** **DEL INSTITUTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 205.-** El Instituto Municipal de Planeación es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituido con el objetivo de diseñar, implementar mecanismos, programas y proyectos con la finalidad de regularizar los espacios de asentamiento humanos, en materia de vivienda municipal a través de una efectiva coordinación entre el Gobierno Municipal, Estatal y Federal.

Para su adecuado funcionamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular el proyecto de estrategia municipal para el ordenamiento territorial con la participación de la Dirección de Vivienda;
- II. Expedir los Lineamientos en materia de equipamiento y regularización de los asentamiento urbanos;

- III. Elaborar, proponer y ejecutar programas que tengan por objeto beneficiar a los originarios del municipio de Santa María Huatulco, en materia de vivienda;
- IV. Formular, aprobar y administrar la zonificación de los centros de población que se encuentren dentro del municipio, conforme a los planes o programas municipales;
- V. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- VI. Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares;
- VII. Proponer acciones que permitan elevar los niveles de vida urbana y rural en el municipio, sin afectar el medio ambiente; y
- VIII. Las demás que se encuentren contempladas en su Reglamento o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

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

**ARTÍCULO 206.-** El Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio es un organismo de apoyo a la Presidencia Municipal en materia de 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.

**ARTÍCULO 207.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio al ser el organismo encargado de la asistencia social, diseñará planes y programas como lo que se mencionan de una forma enunciativa más no limitativa:

- I. Primero la Mujer;
- II. Familias unidas y consientes;
- III. Niñas y Niños Felices;
- IV. Adultos mayores con sabiduría; y
- V. Sin diferencia de capacidades.

**ARTÍCULO 208.-** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio para el cumplimiento de sus objetivos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar el desarrollo de la familia y de los sujetos de la asistencia social;
- II. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- III. Administrar los bienes que integran su patrimonio, pudiendo celebrar convenios, acuerdos, contratos, a fin de eficientar y ampliar la administración y su acervo patrimonial;

- IV. Operar, administrar y fomentar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, en situación de abandono, desamparo o sin recursos;
- V. Fomentar y apoyar actividades que lleven a cabo las instituciones de Asistencia pública y privada cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, coordinando y concertando con ellas acciones y programas, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VI. Llevar a cabo acciones en materia de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
- VII. Promover, realizar y en su caso, coordinar la capacitación en materia de asistencia social en el Municipio;
- VIII. Prestar servicios de asistencia jurídica, psicológica, médica y de orientación social a los integrantes de la familia, primordialmente a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad;
- IX. Intervenir, en el ámbito de sus atribuciones, ante las autoridades judiciales y de procuración de justicia, en apoyo de los sujetos de asistencia social, en términos de la legislación aplicable;
- X. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social y discapacidad;
- XI. Operar el Sistema Estatal de Información Básica en materia de asistencia social; y
- XII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 209.-** El Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF) estará estructurado de la siguiente manera:

- I. Presidencia del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Dirección General del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III. Procuraduría Municipal de Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- IV. Asistentes Jurídicos;
- V. Auxiliares Administrativos;
- VI. Administrador de la “Casa de Día”;
- VII. Área de Programas D.I.F.; y
- VIII. Voluntariado D.I.F.

**ARTÍCULO 210.-** La Presidencia del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal contará con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Establecer los criterios y políticas que deben orientar sus actividades, a fin de cumplir con sus objetivos;
- II. Aprobar los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros, en forma anual;

- III. Aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- IV. Aprobar los programas de mediano y largo plazo a que quedarán sujetos los servicios de salud en materia de asistencia social que preste el DIF Municipal, en base a los programas sectoriales y prioridades presupuestales a que esté sujeto;
- V. Aprobar la creación de Comités necesarios para el estudio e implementación de mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional en la atención de las tareas asistenciales, los cuales estarán formados por los representantes que al efecto designen las dependencias y entidades competentes;
- VI. Aprobar la creación de entidades auxiliares de colaboración que operen actividades directamente vinculadas con la obtención de recursos materiales y financieros encaminadas a fortalecer los objetivos del DIF Municipal; y
- VII. Las demás que le encomienden los reglamentos, decretos, disposiciones administrativas, circulares; entre otros.

**ARTÍCULO 211.-** Son facultades y atribuciones del Director General Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal:

- I. Dirigir el funcionamiento del D.I.F. Municipal en todos los aspectos para ejecutar los programas que los objetivos del mismo señalen;
- II. Expedir los nombramientos al personal del D.I.F. Municipal, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Proponer al H. Ayuntamiento el Reglamento Interno del D.I.F. Municipal;
- IV. Administrar el patrimonio del DIF Municipal, observando las disposiciones normativas procedentes;
- V. Proponer a la Presidencia las medidas que considere pertinentes para el logro de los objetivos del D.I.F. Municipal;
- VI. Administrar y representar legalmente al Organismo con facultades amplias que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas, para actos de administración y dominio y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la Ley, así como delegar en uno o más apoderados esas facultades para que las ejerzan individual o en forma conjunta;
- VII. Instruir la elaboración y proponer a la Presidencia, los planes y programas de trabajo, conforme al presupuesto autorizado en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Presentar a consideración del H. Ayuntamiento, el informe anual de actividades y demás de naturaleza similar que le sean requeridos;

- IX. Instruir la elaboración y proponer a la Presidencia, los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, a través de las áreas del D.I.F. Oaxaca; y
- X. Las demás que le confieran otra normatividad municipal.

**ARTÍCULO 212.-** La Procuraduría Municipal de Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes conocerá de los siguientes asuntos:

- I. Niños, niñas y adolescentes en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a maltrato;
- II. Mujeres con extrema necesidad en período de gestación, lactancia o víctimas de malos ratos;
- III. Adultos mayores en desamparo, con discapacidad, incapaces, marginados o sujetos a maltrato;
- IV. Personas con discapacidad por causas de ceguera, debilidad visual, problemas auditivos y de lenguaje, sordera, mudez, alteraciones neuromúsculo-esqueléticas, deficiencias mentales u otras;
- V. Personas que por extrema necesidad requieran de servicios asistenciales;
- VI. Víctimas de la comisión de delitos en estado de abandono;
- VII. Habitantes del medio rural o urbano, marginados, que carezcan de lo indispensable para su subsistencia; y
- VIII. Familiares que dependen económicamente de quienes se encuentran detenidos, sujetos a proceso penal, o sentenciados, y que queden en estado de abandono.

**ARTÍCULO 213.-** Los Asistentes Jurídicos tendrán como función asesorar al D.I.F. Municipal en todos los actos jurídicos que éste celebre, así como dar orientación jurídica gratuita a las personas y grupos vulnerables que por algún motivo se les esté brindando los servicios del D.I.F.

**ARTÍCULO 214.-** Los Auxiliares Administrativos es el personal encargado de ayudar y apoyar en la realización de las tareas de los órganos que integran el D.I.F. Municipal para alcanzar sus objetivos.

**ARTÍCULO 215.-** El administrador de la “Casa de Día” tendrá bajo su cuidado dicho inmueble debiendo realizar las tareas y gestiones necesarias para su adecuado mantenimiento, a fin de prestar un servicio y atención adecuados.

**ARTÍCULO 216.-** El área de programas tiene como finalidad difundir y promover todas las políticas públicas y programas que se brindan en el D.I.F. Municipal.

**ARTÍCULO 217.-** El voluntariado son personas quienes de manera gratuita deciden colaborar y coadyuvar en las labores del D.I.F. Municipal.

### SECCIÓN TERCERA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES

**ARTÍCULO 218.-** Se crea la Instancia Municipal de las Mujeres como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter especializado y consultivo, para la promoción de la igualdad de derecho y oportunidades entre hombres y mujeres; tiene como objetivo consolidar la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género que contribuya en las políticas públicas Municipales a disminuir la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos, con la aplicación de Tratados Internacionales, Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales; para tal efecto tendrá las atribuciones siguiente:

- I. Promover la igualdad entre hombres y mujeres en las áreas de desarrollo social, económico, político cultural;
- II. Generar el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género;
- III. Desarrollar el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres, en el marco de un gobierno democrático incluyente;
- IV. Establecer políticas públicas que incorporen el enfoque de género en el ámbito gubernamental;
- V. Celebrar acuerdos, convenios entre el Instituto y las instituciones públicas o privadas necesarias para promover las políticas públicas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de las mujeres, adolescentes, niñas y niños en el municipio;
- VI. Participar y organizar reuniones, eventos, foros y convenciones para promover los derechos de las mujeres;
- VII. Coordinarse con las autoridades responsables de la procuración y administración de la justicia, así como de seguridad pública municipal, para el acceso adecuado a la justicia de las mujeres;
- VIII. Promover ante las autoridades competentes la realización de acciones encaminadas a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra las mujeres;
- IX. Dar asesoría, acompañamiento y seguimiento a las mujeres, adolescentes, niñas, niños en los procesos relativos a actos de discriminación, violencia, o cualquier forma de abuso en su contra;
- X. Evaluar resultados e impactos obtenidos por las políticas públicas en materia de igualdad sustantiva; y
- XI. Las demás que se encuentren contempladas en los ordenamientos legales aplicables o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

## SECCIÓN CUARTA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

**ARTÍCULO 219.-** Se crea la Instancia Municipal de la Juventud, como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, a cargo de un Director que será designado directamente por el Presidente municipal y que tendrá como fin primordial fomentar la educación en la juventud del municipio de Santa María Huatulco, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la inclusión educativa en la juventud huatulqueña, realizando los programas y proyectos que satisfagan las necesidades de alfabetización que existan;
- II. Desarrollar estrategias que permitan fomentar una conciencia de solidaridad social a favor de la educación para la juventud;
- III. Elaborar su Plan Operativo Anual del Instituto a su Cargo.
- IV. Diseñar los objetivos del Instituto a corto, mediano y largo plazo para ser implementados en la comunidad y con ello reducir el rezago educativo.
- V. Proponer y aplicar los programas autorizados por el cabildo municipal en materia de educación y alfabetización de la juventud; y
- VI. Las demás que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos, y que así se autoricen por el cabildo municipal.

## TÍTULO NOVENO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

### CAPÍTULO I *DE LAS SANCIONES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES*

**ARTÍCULO 220.-** Los funcionarios y empleados municipales que falten al cumplimiento de los deberes de su empleo o incurran en cualquier clase de faltas a la Ley Orgánica Municipal que expida el Congreso del Estado; a este Bando y a los reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y manuales que autorice el H. Cabildo, serán sancionados según sea la gravedad de las faltas, por el Presidente Municipal, quien podrá actuar a través del Director de la Dirección General de Administración de Bienes y Servicios, con:

- 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;

- III. Suspensión y;
- IV. Destitución del empleo.

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

**ARTÍCULO 221.-** En todo caso, se oirá en defensa al funcionario o empleado que incurra en infracción ante la presencia del Síndico Municipal en turno, previamente a la aplicación de la sanción de que se trate.

**ARTÍCULO 222.-** Los servidores públicos municipales, serán responsables de los delitos y faltas oficiales que cometan durante su cargo.

**ARTÍCULO 223.-** Tratándose de los delitos del orden común, los servidores públicos municipales no gozarán de fuero alguno, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad judicial respectiva. En los juicios del orden civil, no hay fuero ni inmunidad para ningún servidor público municipal.

## ***CAPÍTULO II DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS***

**ARTÍCULO 224.-** Para efecto de responsabilidades, son servidores públicos municipales, los concejales, los titulares de las dependencias de la administración municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la administración municipal, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento, designación o elección.

**ARTÍCULO 225.-** Por las responsabilidades administrativas que pudieran generarse de las infracciones cometidas a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de orden Federal, Estatal y Municipal; los funcionarios y empleados serán juzgados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## ***CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS***

**ARTÍCULO 226.-** El Presidente Municipal podrá autorizar licencia a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para ausentarse al desempeño de su empleo, las que deberán de ser cubiertas en la forma que señale él señale.

**ARTÍCULO 227.-** Los funcionarios municipales no incluidos en el artículo anterior y los empleados municipales, sólo podrán ausentarse al desempeño de su empleo, previa autorización y bajo responsabilidad del titular de la dependencia administrativa a la cual estén adscritos y sus funciones deberán de ser cubiertas en la forma que señale el propio titular de la dependencia de que se trate.



**ARTÍCULO 228.-** Las ausencias de los Agentes Municipales y de Policía, menores de treinta días, serán cubiertas por quien designe el H. Cabildo, las que sean mayores al plazo señalado, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

## **TÍTULO DÉCIMO** **DE LOS RECURSOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO** **DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 229.-** Los actos de las autoridades municipales se presumen legales y válidos; en consecuencia, una vez dictadas sus determinaciones se procederá a su ejecución.

**ARTÍCULO 230.-** La administración municipal deberá sujetar su actuación a las facultades que le están conferidas por la ley, los reglamentos, los acuerdos dictados por el H. Cabildo o por el Presidente Municipal. En consecuencia, por escrito deberá expresar en sus determinaciones, las razones o motivos que hubiere tenido para dictarlos, citando él o los preceptos legales en que se apoye.

**ARTÍCULO 231.-** Los actos o resoluciones de carácter no fiscal dictadas por las autoridades municipales, podrán ser impugnados por los particulares mediante la interposición de los recursos de revocación y de revisión, cuando consideren que sus derechos están siendo afectados.

- I. El Recurso de Revocación se interpondrá por el interesado dentro de un plazo de ocho días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la notificación o ejecución del acto reclamado, ante la propia autoridad que lo haya dictado o realizado.
- II. Procede el Recurso de Revisión en contra de las resoluciones dictadas por las autoridades municipales, recaídas a los recursos de revocación. Se interpondrá por el interesado dentro de un plazo de ocho días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la notificación o ejecución del acto reclamado, ante el Síndico en turno, que conocerá y resolverá el recurso, excepto el instaurado en contra del Presidente Municipal o del propio Síndico, que será resuelto por el H. Cabildo.

**ARTÍCULO 232.-** El procedimiento administrativo para la revocación y revisión de los actos, acuerdos o resoluciones que puedan afectar derechos de particulares, se sujetarán a las siguientes disposiciones.

- I. El escrito en que se interpongan los recursos de revocación o revisión 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 el escrito deberá ser ratificado por el promovente.
- b)** El acto que se impugna y, en su caso, número y fecha de la resolución, fecha de su notificación y autoridad emisora del mismo.
  - c)** Hechos que originen la impugnación.
  - d)** Agravios que le cause el acto impugnado.
  - e)** Anunciación de las pruebas que se ofrezcan relacionadas con el acto impugnado.
  - f)** Citar los fundamentos de derecho en que se apoya su inconformidad.
- 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.
  - c)** Los documentos que justifiquen la personalidad del promovente, cuando el recurso se interponga por el representante legal, o mandatario del recurrente.
- III.** Radicado el escrito por el cual se interpone el recurso por el particular y atendida la naturaleza de las pruebas que deban practicarse, la autoridad municipal abrirá un término probatorio de diez días hábiles, en el cual se desahogarán las pruebas que hayan sido anunciadas en el escrito de oposición, con excepción de la confesional de las autoridades, que está prohibida en este procedimiento. La autoridad queda facultada para obtener todos los informes pertinentes y en general los elementos que sirvan para apoyar la legalidad y oportunidad de su pretensión; y
- IV.** Desahogadas las pruebas o concluido el período probatorio, se concederá un término de cinco días hábiles para la formulación de los alegatos correspondientes y una vez concluido dicho término se procederá a dictar la resolución en un plazo no mayor de quince días, la que se notificará personalmente a los interesados dentro de los cinco días siguientes.

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

**ARTÍCULO 233.-** Los Recursos de Revocación y Revisión se tendrán por no interpuestos y se desecharán cuando:

- I. Se presenten fuera del término concedido en el artículo 231 fracciones primera y segunda;
- II. No se haya presentado la documentación relativa a la personalidad de quien lo suscriba;
- III. No aparezca firmado; o
- IV. No se cumpla con los requisitos del artículo anterior.

**ARTÍCULO 234.-** Se desechará por improcedente el recurso:

- I. Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio 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 235.-** 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 su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Hayan cesado los efectos del acto respectivo;
- V. Falte el objeto o materia del acto respectivo; y

VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

**ARTÍCULO 236.-** 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 que corresponda y, sustanciado que sea éste, podrá interponer el juicio respectivo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 237.-** El H. Cabildo podrá reformar en cualquier tiempo el presente Bando cuando así lo considere necesario.

**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, de la aprobación del H. Cabildo.

**ARTÍCULO 239.-** Los Miembros del H. Cabildo y demás Servidores Municipales, recibirán por sus servicios los sueldos que se determinen en los Presupuestos respectivos.

**ARTÍCULO 240.-** Todo funcionario o empleado público, sin excepción alguna y antes de tomar posesión de su cargo, otorgará la protesta legal ante quien corresponda, conforme al artículo 140 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**ARTÍCULO 241.-** Todo lo que no esté previsto en el presente Bando, el H. Cabildo, Presidente Municipal, Síndico, Regidores y los demás servidores públicos municipales, tendrán las atribuciones y obligaciones que para ellos se especifican en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, en todo aquello que no se oponga a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Particular del Estado.

**ARTÍCULO 242.-** En los demás casos no comprendidos o previstos en el presente Bando, el H. Cabildo tiene facultades para tomar los acuerdos que procedan con estricto apego a la Ley, para salvaguardar el interés público y en bien de la Administración Municipal y de los intereses que pertenecen al propio H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 243.-** Las disposiciones, acuerdos y ordenamientos municipales que afecten los intereses generales, se consideran promulgados a partir de la publicación en la Gaceta Municipal, podrán publicarse también en lugares públicos, para efectos de su divulgación.

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

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Bando de Policía y Gobierno, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal, conforme a lo establecido en el artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abrogan las Ordenanzas del municipio de Santa María Huatulco, aprobado en sesión ordinaria de cabildo de fecha diecisiete de abril del año dos

mil diecinueve y publicado en la Gaceta Municipal el veintidós de julio del año dos mil diecinueve.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El H. Cabildo, en coordinación con los titulares de las dependencias integrantes de este H. Ayuntamiento, deberán adecuar y en su caso emitir la normatividad municipal conforme a las disposiciones de este Bando.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Todos los actos administrativos emitidos por las autoridades municipales, con anterioridad a la entrada en vigor de este Bando de Policía y Gobierno, seguirán teniendo validez y se regirán con las Ordenanzas del municipio de Santa María Huatulco y los Reglamentos Respectivos.

Respecto a los actos administrativos emitidos con anterioridad y que produzcan efectos durante la vigencia del Bando de Policía y Gobierno, se aplicará el fundamento que conforme a la analogía resulte procedente para seguimiento.

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA HUATULCO, DISTRITO DE POCHUTLA, OAXACA A LOS DOS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.**

FRATERNALMENTE  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"



**PRESIDENCIA  
MUNICIPAL**  
Mpio. Santa María Huatulco  
Dist. Pochutla, Oax.  
2022-2024

**LIC. JOSÉ HERNÁNDEZ CÁRDENAS**  
PRESIDENTE MUNICIPAL



**SECRETARÍA  
MUNICIPAL**  
Mpio. Santa María Huatulco  
Dist. Pochutla, Oax.  
2022-2024



**LIDIO MARTÍNEZ MUJANGOS**  
SECRETARIO MUNICIPAL Y  
DIRECTOR DE LA GACETA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA HUATULCO

PALACIO MUNICIPAL, CALLE PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN,  
SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, SANTA