



09 de marzo del 2005

ORDENANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DE OAXACA DE JUÁREZ

TÍTULO PRIMERO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1.- 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; Artículo 46 fracción I, 215 y Tercero Transitorio de la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca; el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez, expide las presentes “Ordenanzas de la Municipalidad de Oaxaca de Juárez”.

ARTÍCULO 2.- El Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado.

ARTÍCULO 3.- El Municipio Libre es un nivel de gobierno, investido de personalidad jurídica, con territorio y patrimonio propios, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda; gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca y el Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales determinen, o los ordenamientos que en su caso los llegaren a suplir. La representación política y administrativa del Municipio fuera del territorio del Estado, corresponde al titular del Poder Ejecutivo como representante de toda la entidad, salvo en los casos expresamente previstos en la Constitución Federal, la Particular del Estado, en la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca y demás Leyes aplicables.

ARTÍCULO 4.- Entre el Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez y el Poder Ejecutivo del Estado no habrá autoridad intermedia alguna. Para la ejecución y gestión de obras de interés general dentro del territorio del Municipio, no programadas en el Plan Estatal de Desarrollo, se celebrarán los convenios de coordinación entre ambos, en los términos dispuestos por la Constitución Federal, la Particular del Estado, la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca y las demás Leyes aplicables.

ARTÍCULO 5.- Sin menoscabo de la libertad que sancionan la Constitución General de la República y la Particular del Estado, el Municipio de Oaxaca de Juárez, podrá coordinarse y asociarse con otros Municipios o con el Estado para la más eficaz



prestación de los servicios públicos y el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan.

CAPÍTULO II DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 6.- El Municipio de Oaxaca de Juárez, Distrito del Centro, comprende la Ciudad de Oaxaca de Juárez como Cabecera Municipal; las Agencias Municipales de Donají, Pueblo Nuevo, San Felipe del Agua, San Juan Chapultepec y Trinidad de Viguera; y las Agencias de Policía de Candiani, Cinco Señores, Dolores, Guadalupe Victoria, Montoya, Santa Rosa Panzacola, San Luis Beltrán y San Martín Mexicapam de Cárdenas.

ARTÍCULO 7.- El Municipio de Oaxaca de Juárez, para fines administrativos y electorales, se dividirá en agencias, colonias, barrios, fraccionamientos y unidades habitacionales.

TÍTULO SEGUNDO DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 8.- Se consideran habitantes del Municipio de Oaxaca de Juárez las personas que residen habitual o transitoriamente dentro de su territorio.

ARTÍCULO 9.- Los habitantes del Municipio se clasifican en: originarios, vecinos, ciudadanos y visitantes.

I.- Son originarios del Municipio, quienes hayan nacido dentro de los límites territoriales del mismo;

II.- Se consideran vecinos del Municipio:

- a) Los habitantes que tengan más de seis meses de residencia fija dentro de su territorio;
- b) Quienes 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; y

IV.- Son visitantes del Municipio quienes de una manera accidental o transitoria se encuentren dentro de la circunscripción territorial del mismo.



CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 10.- Son derechos de los ciudadanos del Municipio:

- I.- Preferencia en igualdad de circunstancias para toda clase de comisiones o cargos de carácter municipal;
- II.- Votar y ser votado para los cargos de elección popular de carácter municipal;
- III.- Presentar ante las autoridades municipales proyectos para reglamentos o normas de carácter municipal; y
- IV.- Participar en las actividades de colaboración municipal.

ARTÍCULO 11.- Son obligaciones de los ciudadanos del Municipio:

- I.- Respetar y obedecer las Leyes y los mandatos de las autoridades legalmente constituidas; así como cumplir las presentes Ordenanzas, los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emanadas del Ayuntamiento;
- II.- Contribuir para los gastos públicos del Municipio de manera proporcional y equitativa, en la forma y términos que dispongan las Leyes respectivas;
- III.- Inscribirse en los padrones que determinen las Leyes Federales, Estatales y 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; y
- VIII.- Desempeñar las funciones electorales y censales para las que fueren nombrados.

TÍTULO TERCERO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO



ARTÍCULO 12.- La competencia que la Constitución General de la República y la Particular del Estado otorgan al Gobierno Municipal, se ejercerá de manera exclusiva por el Ayuntamiento. El Presidente Municipal dirigirá las deliberaciones y será el ejecutor de los acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 13.- El Ayuntamiento es el órgano de Gobierno Municipal a través del cual el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de su comunidad.

ARTÍCULO 14.- El Ayuntamiento es una asamblea electa por el voto popular y directo de los ciudadanos de este Municipio. Se integrará en los términos que señala la Constitución Política del Estado de Oaxaca y la Ley Electoral que esté vigente.

ARTÍCULO 15.- Todas las disposiciones del Ayuntamiento serán ejecutadas por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 16.- El Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, se renovará cada tres años y se integrará 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.- Dos Síndicos, ya que el Municipio de Oaxaca de Juárez tiene más de veinte mil habitantes;
- III.- Diecinueve Regidores que junto con el Presidente Municipal y los Síndicos sumarán veintidós concejales; y
- IV.- Los concejales o integrantes del Ayuntamiento 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 y no podrán ser reelectos para el período inmediato.

ARTÍCULO 17.- Los cargos de Presidente Municipal, Síndicos y Regidores del Ayuntamiento, serán obligatorios y sólo podrán ser renunciables o excusables por causa justificada que calificará el propio Ayuntamiento con sujeción a la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca. De todos los casos conocerá la Legislatura del Estado, haciendo la declaratoria correspondiente y proveerá lo necesario para cubrir la vacante, si después de llamado el suplente, éste no acudiere. La remuneración de los concejales, se fijará al formular el Presupuesto de Egresos del Municipio, lo que no podrá variarse dentro del año de su 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 18.- Para ser miembro del Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez se requiere:



- I.- Ser ciudadano del Municipio de Oaxaca de Juárez, en ejercicio de sus derechos políticos;
- II.- Saber leer y escribir;
- III.- Ser vecino del Municipio de Oaxaca de Juárez, por un periodo no menor 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 ningún culto religioso;
- VII.- No haber sido sentenciado por delitos intencionales;
- VIII.- Tener un modo honesto de vivir; y
- IX.- Satisfacer los requisitos de elegibilidad establecidos en el Código de Instituciones políticas y Procedimientos Electorales.

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 ciento veinte días de anticipación a la fecha de la elección.

CAPÍTULO III DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 19.- El Ayuntamiento electo se instalará solemne y públicamente el día primero de enero siguiente al año de su elección, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado y en la Ley Electoral vigente. Para la instalación del Ayuntamiento, las autoridades que hayan terminado su gestión, convocarán a una sesión solemne a la que invitarán a la comunidad en general, en la que el Presidente Municipal entrante rendirá protesta y enseguida protestará a los integrantes del Ayuntamiento entrante.

ARTÍCULO 20.- Una vez terminada la ceremonia de toma de protesta de los concejales entrantes, éstos recibirán de quien fungió como el Presidente Municipal, ante la presencia de los que fueron Síndicos Municipales, la administración municipal, firmándose el acta correspondiente.

ARTÍCULO 21.- Todos los funcionarios municipales dentro de los sesenta días siguientes a su toma de posesión, deberán formular su declaración de situación patrimonial ante el Congreso del Estado a través de la Contaduría Mayor de Hacienda. La omisión de esta obligación se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez.

ARTÍCULO 22.- Cuando el Presidente Municipal saliente no acuda a la instalación del nuevo Ayuntamiento, a la entrega recepción de la administración municipal o a ninguno de los actos, se realizarán estos ante un representante del Gobierno del Estado, a solicitud del Ayuntamiento entrante.



ARTÍCULO 23.- El Ayuntamiento podrá instalarse válidamente con la mayoría de sus miembros. El Ayuntamiento instalado, sin la totalidad de los miembros propietarios electos, procederá de inmediato a notificar por conducto del Presidente Municipal 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 dentro de los suplentes electos restantes al o a los que deban ocupar el o los cargos vacantes. Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal presentará, en acuerdo del Cabildo, el plan de trabajo que deberá desarrollar durante el período de gestión, de conformidad con lo establecido en la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 24.- En la primera sesión ordinaria del Cabildo, se designará al Secretario y Tesorero del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 25.- El Ayuntamiento residirá en el Municipio de Oaxaca de Juárez.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 26.- El Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, como órgano deliberante resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia y sólo podrá funcionar con la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Las sesiones serán públicas, salvo que exista motivo que justifique que éstas sean privadas. 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 27.- El Ayuntamiento tendrá sesiones de Cabildo 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 28.- 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 para la que fue convocada; y
- III.- Solemnes: Aquellas que se revisten de un ceremonial especial.

ARTÍCULO 29.- Los acuerdos de sesión de Cabildo se tomarán por mayoría simple o calificada de sus integrantes, según la naturaleza del caso. El Ayuntamiento no podrá revocar sus acuerdos, salvo en aquellos casos en que se hayan dictado en contravención de la Ley o del Interés Público.



ARTÍCULO 30.- 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.- Adquirir bienes inmuebles a título oneroso;
- II.- Establecer gravámenes sobre bienes que formen parte del patrimonio municipal;
- III.- Aprobar la concesión de bienes y servicios públicos municipales a los particulares;
- IV.- Celebrar contratos de fideicomisos públicos;
- V.- Cuando se trate de actos que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo de ejercicio del Ayuntamiento;
- VI.- Para la reforma de las Ordenanzas Municipales; y
- VI.- En los demás casos que señale la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca, las Ordenanzas Municipales, el Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez y en su caso otras Leyes.

ARTÍCULO 31.- 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 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 el Presidente Municipal y Secretario Municipal.

Cuando se aprueben normas de observancia general, éstas constarán íntegramente en las actas, debiendo firmar los miembros del Ayuntamiento 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 años, 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 32.- Para que las sesiones sean válidas, se requiere que el Secretario Municipal cite por escrito o en otra forma indubitable a todos los miembros del Ayuntamiento, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo casos urgentes y que se constituya el quórum con la mitad mas uno de los integrantes. 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 33.- 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 anterior y el informe de los acuerdos tomados.

ARTÍCULO 34.- En el curso del primer mes de cada año, el Ayuntamiento debe remitir al Archivo del Estado, un ejemplar del libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento correspondiente al año anterior.



ARTÍCULO 35.- Previo acuerdo de sus miembros, a las sesiones del Cabildo deberán comparecer los servidores públicos municipales, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones o responsabilidades.

ARTÍCULO 36.- Las demás disposiciones relativas al funcionamiento interno del Ayuntamiento, erigido en Cabildo; así como la existencia y funcionamiento de sus Comisiones, serán reguladas por el Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Para todo lo no previsto sobre el funcionamiento del Ayuntamiento, se estará a los acuerdos del propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 37.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

I.- Aprobar y reformar, de acuerdo con las Leyes que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, las Ordenanzas, bandos de policía y buen 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 y denominación política que les corresponda a las localidades conforme a la Ley 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 Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, para su revisión y fiscalización, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 113 fracción II de la Constitución Local;

X.- Vigilar que se envíen mensualmente a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, 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;

XI.- Glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior dentro del término de sesenta días contados a partir de la fecha de instalación del Ayuntamiento en funciones y remitirla a la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado;

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 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 que se formen 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 Ayuntamiento, 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 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, la Ley de Hacienda Municipal y la Ley Municipal para el 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 municipal;

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, 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 Contralor Municipal y demás funcionarios de primer nivel, previa terna propuesta por el Presidente Municipal y sin perjuicio de la propuesta que haga el concejal que así lo desee;

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, desastres naturales o de inejecución de los programas establecidos, se podrá autorizar 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 Ayuntamiento, a los alcaldes y sus respectivos 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.- Suspender hasta por treinta días a los concejales, por violaciones a la Ley Municipal del Estado de Oaxaca, al Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez y a las presentes Ordenanzas, que no tengan sanción debidamente especificadas o por incumplimiento a su cargo;
- XLIX.- 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 Municipal del Estado de Oaxaca y al Reglamento Interno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- L.- 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;
- LI.- Proponer la creación de los Consejos de Seguridad y Protección Civil Municipal, para garantizar la seguridad de la población en caso de emergencias;
- LII.- Proponer la organización y preservación de los archivos históricos municipales;
- LIII.- 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;
- LIV.- Constituir y actualizar el registro de la población municipal;
- LV.- 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;
- LVI.- Fomentar las actividades culturales y las recreativas de sano esparcimiento, además de fortalecer los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- LVII.- Desempeñar las funciones de Registro Civil cuando en su jurisdicción no exista éste, en auxilio de la autoridad respectiva;
- LVIII.- Aceptar herencias y legados a favor del Municipio;
- LIX.- Establecer y actualizar la información económica, social y estadística de interés general;



LX.- 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 cuales construcciones y edificios no podrán modificarse;

LXI.- Otorgar poderes para pleitos y cobranzas a propuesta del Síndico en turno cuando sea necesario;

LXII.- 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;

LXIII.- Crear órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia que le corresponda y;

LXIV.- Las demás que le señalen las Leyes y reglamentos municipales.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 38.- El Ayuntamiento no podrá:

I.- Arrendar o dar en posesión los bienes del Municipio, cuando no den cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca y cuando el plazo de la vigencia exceda el periodo de la gestión del 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 las Legislaturas;

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;

V.- Tratar fuera del territorio del Estado, asuntos municipales que competen a los Poderes del Estado, si no es por conducto del Ejecutivo del mismo; ni

VI.- Suspender o revocar por sí mismos, el mandato a ninguno de sus miembros.

CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS A CONCEJALES

ARTÍCULO 39.- En los casos de ausencia o falta de alguno o algunos de los integrantes del Ayuntamiento, 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 Ayuntamiento y desempeñará las funciones de ser necesario en forma provisional, el concejal que designe el Ayuntamiento;

II.- Licencias por causa justificada y mayores de quince días:



a) El Presidente Municipal, será suplido por la persona designada por el Ayuntamiento de entre sus miembros, como encargado del despacho y sólo se concederá permiso por la mayoría de los miembros presentes del 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 Ayuntamiento.

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 Ayuntamiento designe y sólo se concederá el permiso con aprobación de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

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 Ayuntamiento. 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 40.- Si la ausencia se realiza sin causa justificada, tendrá el carácter de abandono definitivo del cargo, debiéndose llamar al suplente en la sesión siguiente al término del plazo referido y acordar el término 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 Ayuntamiento dará aviso a la Legislatura del Estado, la que proveerá lo necesario para cubrir dicha vacante en los términos de la Ley Municipal del Estado de Oaxaca.

CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 41.- 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 del Ayuntamiento, con las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Ley Municipal que expida el Congreso del Estado, las presentes Ordenanzas, las Leyes, reglamentos y demás disposiciones de orden municipal, estatal y federal y conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y con otros Ayuntamientos de la entidad;

II.- Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas de la administración pública municipal, que se creen por acuerdo del Ayuntamiento;



- III.- Convocar, presidir y dirigir con voz y voto de calidad, las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;
- IV.- Promulgar y publicar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deberán regir en el Municipio y disponer la aplicación de las sanciones que correspondan;
- V.- Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios, cuando los Síndicos estén ausentes o impedidos legalmente para ello;
- VI.- Informar a la población en representación del 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;
- VII.- Vigilar la recaudación en todos los ramos de la administración municipal, en rigor 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;
- VIII.- Proponer al Ayuntamiento las Comisiones en las que deben integrarse los Síndicos y Regidores Municipales y presidir él mismo, las que se le asignen;
- IX.- Proponer a consideración del Ayuntamiento mediante terna para su aprobación, los nombramientos de Secretario, Tesorero, Contralor y demás funcionarios municipales de primer nivel, sin perjuicio de las propuestas que hagan los concejales;
- X.- 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;
- XI.- 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 Ayuntamiento para su aprobación;
- XII.- Promover y vigilar la organización e integración de los Consejos de Participación Ciudadana en los programas de desarrollo municipal;
- XIII.- 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 Municipal para el Estado de Oaxaca y las presentes Ordenanzas;
- XIV.- Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento del estado de la administración municipal y del avance de sus programas;
- XV.- Promover la formación de los consejos de colaboración municipal en apoyo a las actividades de planeación y educación, presidiendo sus reuniones de trabajo;
- XVI.- Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XVII.- Aprobar la expedición de licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de comercio, espectáculos, bailes y diversiones publicas en general, previo acuerdo de las Comisiones respectivas. 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 el Código Sanitario del Estado;



- XVIII.- 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;
- XIX.- Proponer al Ayuntamiento al concejal que ha de sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días o en las sesiones ordinarias que le encomiende;
- XX.- Autorizar los libros que se relacionen con la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hoja;
- XXI.- Crear en el primer año de su gestión administrativa, un organismo que se denominará Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y en las agencias municipales se le denominará Subcomité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXII.- Autorizar los documentos de compra-venta de ganado y de los permisos para degüello;
- XXIII.- 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;
- XXIV.- 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 Municipal para el Estado de Oaxaca, las presentes Ordenanzas; y
- XXV.- Las demás que le señalen las Leyes, reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 42.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los demás integrantes del Ayuntamiento, así como de los órganos administrativos que conforme a estas Ordenanzas se establezcan.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 43.- 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.- 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;
- IV.- Ausentarse del Municipio sin licencia del Ayuntamiento, excepto en aquellos casos justificados;
- V.- Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno; y consentir o autorizar que oficina municipal distinta a la Tesorería, conserve o tenga fondos municipales;



- VI.- Utilizar bienes propiedad del Ayuntamiento, así como disponer de los empleados y policía municipal para asuntos particulares;
- VII.- Residir durante su gestión fuera del territorio municipal; y
- VIII.- En los casos de infracciones a los reglamentos y disposiciones legales, imponer arrestos que excedan de treinta y seis horas o multa que exceda de lo señalado en la Ley de Ingresos Municipales.

CAPÍTULO IX DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SÍNDICOS

ARTÍCULO 44.- 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 firmar los cortes de caja o estados financieros de la Tesorería Municipal;
- III.- Hacer que oportunamente se remitan a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Legislatura Local, las cuentas de la Tesorería Municipal;
- IV.- Practicar a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al Ministerio Público que le corresponda;
- V.- Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento;
- VI.- Formar parte de la Comisión de Hacienda y aquellas otras que les hayan sido asignadas;
- VII.- Proponer la formulación, expedición, modificaciones o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VIII.- 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;
- IX.- Regularizar la propiedad de los bienes municipales, e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
- X.- Admitir y resolver los recursos administrativos de conformidad con lo dispuesto en el Título Décimo Primero de las presentes Ordenanzas;
- XI.- Revisar y en su caso, autorizar los estados financieros y toda la documentación que integra la cuenta pública municipal; y
- XII.- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 45.- Los Síndicos no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes.



CAPÍTULO X DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 46.- Los Regidores son los representantes de la comunidad en el Ayuntamiento 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 Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II.- Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca;
- III.- Desempeñar las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que señale sobre las gestiones realizadas;
- IV.- Proponer al Ayuntamiento 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 en apoyo a los programas que formule al Ayuntamiento;
- VII.- Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- VIII.- Estar informado de la cuenta pública y patrimonio municipal; así como de la situación general del 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 Ayuntamiento.

ARTÍCULO 47.- Los Regidores tendrán facultades de inspección y vigilancia en las materias a su cargo. Sólo podrán ejercitar funciones ejecutivas cuando actúen como cuerpo colegiado en las sesiones del Ayuntamiento.

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

El Ayuntamiento establecerá las denominaciones o materias de las regidurías en las Ordenanzas Municipales, de conformidad con sus atribuciones constitucionales y legales.

CAPÍTULO XI DE LAS COMISIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 48.- Las Comisiones son órganos de consulta no operativos y son responsables de estudiar, examinar y proponer al Ayuntamiento 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 Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos a cargo del mismo.

Las Comisiones podrán ser permanentes o especiales y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta.

ARTÍCULO 49.- En la primera sesión del año de gestión del Ayuntamiento entrante, se nombrarán las Comisiones Permanentes que se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales, siendo las siguientes:

- I.- Comisión de Hacienda y Bienes Municipales;
- II.- Comisión de Mercados y Abasto;
- III.- Comisión de Agencias y Colonias;
- IV.- Comisión de Vinos y Licores;
- V.- Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Tenencia de la Tierra;
- VI.- Comisión de Seguridad, Vialidad, Transporte y Protección Civil;
- VII.- Comisión de Grupos Vulnerables y Beneficencia Social;
- VIII.- Comisión de Turismo y Desarrollo Económico;
- IX.- Comisión de Contraloría;
- X.- Comisión de Municipios Conurbados;
- XI.- Comisión del Centro Histórico;
- XII.- Comisión de Limpia, Transporte y Servicios Municipales;
- XIII.- Comisión de Educación, Cultura y Deportes;
- XIV.- Comisión de Gobernación y Reglamentos;
- XV.- Comisión de Equidad y Género;
- XVI.- Comisión de Derechos Humanos;
- XVII.- Comisión de Salud Pública;
- XVIII.- Comisión de Industria y Comercio;
- XIX.- Comisión de Jardines y Panteones;
- XX.- Comisión de Ecología y Medio Ambiente; y
- XXI.- Comisión de Espectáculos.

ARTÍCULO 50.- Las Comisiones Permanentes tendrán una duración de un año, pudiéndose renovar para el año siguiente; podrán crearse otras comisiones, atendiendo a las materias que tengan relación con la vida Municipal.

ARTÍCULO 51.- Son Comisiones Especiales aquellas que cree el Cabildo mediante disposición normativa de observancia general, para atender transitoriamente asuntos de interés público.

ARTÍCULO 52.- 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 Ayuntamiento a la mayor brevedad. Los dictámenes y resoluciones de las Comisiones serán válidos si los aprueba la mayoría de sus miembros.



ARTÍCULO 53.- 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 54.- En la sesión ordinaria, el Ayuntamiento designará 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, el Síndico en Turno y el Regidor de Hacienda.

ARTÍCULO 55.- Los concejales 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 Ayuntamiento para resolver lo que proceda.

ARTÍCULO 56.- Las Comisiones se integrarán con tres o más Regidores, que actuarán en forma colegiada. El Presidente Municipal podrá participar en todas las Comisiones que considere necesario y el Síndico en turno se adherirá a cualquiera de ellas cuando los asuntos que se traten involucren los intereses patrimoniales del Ayuntamiento; ambos con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 57.- Son funciones del Presidente de Comisión:

- I.- Presidir las sesiones de Comisión;
- II.- Convocar a los miembros de la Comisión para celebrar sesiones;
- III.- Determinar el orden en que deben ser atendidos los asuntos en comisiones, mediante la autorización del orden del día;
- 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 58.- 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 Ayuntamiento y si proceden, el Ayuntamiento comisionará a los concejales que deban de sustituirse.

ARTÍCULO 59.- A solicitud de la Comisión, comparecerán ante la misma los funcionarios de la administración municipal 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 60.- En ejercicio de sus funciones, las Comisiones actuarán con plena autoridad para requerir por escrito a los funcionarios y empleados municipales, la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento. Los funcionarios y empleados 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 su Presidente, con el objeto de brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean del conocimiento de la Comisión interesada.

ARTÍCULO 61.- Las Comisiones para el mejor desempeño de su cometido, están facultadas para que, en casos necesarios, soliciten el auxilio de la fuerza pública y de las autoridades competentes.

ARTÍCULO 62.- Los conflictos que surjan entre las Comisiones se resolverán por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 63.- Las Comisiones informarán mensualmente por escrito de los trabajos y actividades desarrollados durante el mes anterior, así como de todo cuanto convenga y sea de absoluta necesidad para mejorar los servicios. Dichos informes deberán presentarse ante la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 64.- 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 65.- Las Comisiones podrán actuar y dictaminar en forma conjunta respecto de los asuntos que competan a dos o más de ellas.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y BIENES MUNICIPALES

ARTÍCULO 66.- Corresponde a la Comisión de Hacienda y Bienes Municipales 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.- Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal respecto del estado de origen y aplicación de recursos;
- II.- Mandar practicar cortes de caja y arqueos extraordinarios cuando lo estime conveniente y siempre con intervención del comisionado que tenga a su cargo la Dependencia Municipal de que se trate;
- III.- Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, las irregularidades o delitos que notare, comunicándole los datos constitutivos de los hechos que los generaron;
- IV.- Velar que los empleados municipales con manejo de fondos, no tomen posesión de su cargo sin haber otorgado la fianza o garantías que asegure su manejo;
- V.- Vigilar que los libros de contabilidad sean llevados legalmente dentro de los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las formalidades de Ley;
- VI.- Resolver las consultas que se le hagan con motivo de la administración de los intereses municipales, por parte de los administradores directos de los mismos



corrigiendo los vicios que notare en la tramitación de los negocios y proponiendo las reformas pertinentes;

VII.- Vigilar que no se haga ningún gasto que no estuviere previsto en el Presupuesto de Egresos y visar, por medio del Regidor de Hacienda, los recibos, nóminas, planillas y facturas que se presentaren para su pago, después de ser autorizados debidamente por el Presidente y el funcionario responsable a que corresponda el egreso;

VIII.- Proponer los medios más eficaces para obtener la efectividad de los cobros y la facilidad en los pagos;

IX.- Recopilar en el mes de julio de cada año, todos los datos que tienen obligación de presentar la Tesorería, Comisiones y Dependencias Municipales, para la formación de los Presupuestos;

X.- 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;

XI.- Dictaminar el proyecto del Presupuesto de Egresos que deberá aprobar el Ayuntamiento en base a la Ley de Ingresos;

XII.- Velar por la buena marcha hacendaria de la Municipalidad, promoviendo la imposición, reducción o aumento de arbitrios Municipales según lo exijan las necesidades de la Administración, en términos de la Ley de Ingresos aprobada;

XIII.- Proponer al Ayuntamiento, la celebración de convenios con los causantes para otorgar facilidades en el pago de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos municipales;

XIV.- Dirigir la inspección de la Hacienda Municipal a través del Cuerpo de Inspectores, a efecto de hacer eficiente la inspección, evitando los fraudes y ocultaciones al fisco municipal;

XV.- Proponer al Ayuntamiento, los convenios de coordinación para el cobro del impuesto con la Federación o con el Gobierno del Estado;

XVI.- Glosar preventivamente las cuentas de la Tesorería Municipal correspondiente al año anterior, durante los meses de enero y febrero, a fin de remitirlas a la Contaduría Mayor de Hacienda, a más tardar el 15 de marzo siguiente;

XVII.- Resolver los problemas de orden técnico que se presenten en materia contable o fiscal;

XVIII.- Vigilar que todos los muebles, útiles y accesorios correspondientes a cada dependencia municipal, se encuentren inventariados y que un ejemplar de dichos inventarios se encuentre debidamente autorizado por el Presidente Municipal;

XIX.- Proponer al Cabildo el destino y uso de los bienes muebles e inmuebles municipales; y

XX.- Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Cabildo le encomiende.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COMISIÓN DE MERCADOS Y ABASTO

ARTÍCULO 67.- Corresponde a la Comisión de Mercados y Abasto, proponer al Cabildo los mecanismos, instrumentos y acuerdos que resulten necesarios para eficientar los



programas en materia de mercados y abasto que implemente el Gobierno Municipal. Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Proponer las medidas regulatorias a las actividades de mercados y abasto que se llevan a cabo en el Municipio;
- II.- Vigilar que en los mercados del Municipio, se observen y cumplan los reglamentos generales e internos, para el mejor funcionamiento de los mismos;
- III.- Proponer al Ayuntamiento, los mecanismos, instrumentos y acuerdos que resulten necesarios para garantizar el mejor servicio de mercados;
- IV.- Vigilar que los ingresos recaudados por cobro de la cuota asignada a los expendedores y locatarios de los mercados sea concentrada diariamente a la Caja de la Tesorería Municipal;
- V.- Celebrar reuniones con los administradores de los mercados, con el propósito de tomar acuerdos para el buen funcionamiento de los mismos y del personal adscrito a ellos;
- VI.- Proponer al Ayuntamiento los reglamentos internos que rijan las actividades de cada una de las Administraciones de los mercados;
- VII.- Vigilar que las áreas operativas observen y cumplan los reglamentos generales e internos que regulan el comercio en vía pública;
- VIII.- Dictaminar sobre la procedencia de las solicitudes de permisos para comerciar en vía pública;
- IX.- Intervenir en los acuerdos que celebre el Ayuntamiento con los expendedores y locatarios de los mercados; así como con los comerciantes autorizados en vía pública; y
- X.- Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Cabildo le encomiende.

SECCIÓN TERCERA DE LA COMISIÓN DE AGENCIAS Y COLONIAS

ARTÍCULO 68.- Corresponde a la Comisión de Agencias y Colonias, proponer al Cabildo los mecanismos, instrumentos y acuerdos que resulten necesarios para eficientar los programas que en lo general, implemente el Gobierno Municipal en las distintas Agencias Municipales y de Policía.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Vigilar que los Agentes Municipales y de Policía cumplan la normatividad que regula la actividad pública en el Municipio;
- II.- Gestionar para las Agencias Municipales y de Policía, los servicios públicos más indispensables, tales como agua potable, alumbrado público, construcción de escuelas, drenaje y alcantarillado, caminos de acceso y construcción de mercados;
- III.- Dar asesoría a los Agentes Municipales y de Policía en todo aquello que sea necesario para el bienestar de la comunidad; y
- IV.- Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Cabildo le encomiende.



SECCIÓN CUARTA DE LA COMISIÓN DE VINOS Y LICORES

ARTÍCULO 69.- Corresponde a la Comisión de Vinos y Licores, proponer al Cabildo los mecanismos, instrumentos y acuerdos que resulten necesarios para regular las disposiciones en materia de licencias y permisos de establecimientos comerciales con venta de bebidas alcohólicas.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones que regulan el funcionamiento de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas;
- II.- 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
- III.- Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Cabildo le encomiende y que se ajusten a las disposiciones del reglamento respectivo.

SECCIÓN QUINTA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y TENENCIA DE LA TIERRA

ARTÍCULO 70.- Corresponde a la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Tenencia de la Tierra, proponer al Cabildo los mecanismos, instrumentos y acuerdos que resulten necesarios para eficientar los programas de desarrollo urbano y obra pública que implemente el Gobierno Municipal.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de desarrollo urbano, obra pública municipal y tenencia de la tierra;
 - II.- Vigilar la elaboración y actualización de los programas de desarrollo urbano del Municipio;
 - III.- Proponer al Cabildo proyectos para la ejecución de obras públicas;
 - IV.- Participar en la organización, orientación, y asesoramiento de los vecindados y terrenos ejidales para efectos de la regularización en la tenencia de la tierra;
 - V.- Promover el reconocimiento de los asentamientos humanos conforme a la ley de la materia;
 - VI.- Apoyar conjuntamente con el área operativa la regularización de los asentamientos humanos irregulares;
 - VII.- Ser intermediario ante las dependencias correspondientes para la regularización de la tenencia de la tierra;
 - VIII.- Procurar la regularización de los fraccionamientos clandestinos;
 - IX.- Colaborar en los proyectos de la Vivienda Popular, conforme a la ley de la materia;
- y



X.-Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellas que el Cabildo le encomiende.

SECCIÓN SEXTA DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD, VIALIDAD, TRANSPORTE Y PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 71.- Corresponde a la Comisión de Seguridad, Vialidad, Transporte y Protección Civil, proponer al Cabildo los mecanismos, instrumentos y acuerdos que resulten necesarios para eficientar el servicio de seguridad pública y protección civil; así como para regular el funcionamiento del sistema de vialidad y transporte.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de seguridad pública, prevención de la delincuencia, vialidad, transporte y protección civil;

II.- Dictaminar respecto de los proyectos de convenios por los que el Ayuntamiento deba participar institucionalmente con otros niveles de Gobierno en asuntos de seguridad pública, vialidad y protección civil; y

III.- Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Cabildo le encomiende.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA COMISIÓN DE GRUPOS VULNERABLES Y BENEFICENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 72.- Corresponde a la Comisión de Grupos Vulnerables y Beneficencia Social, proponer al Cabildo los mecanismos, instrumentos y acuerdos que resulten necesarios para eficientar los programas de atención a las personas con capacidades diferentes, que otorgue el Gobierno Municipal.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Proponer reglamentos que tengan por objeto garantizar la integridad y dignidad de las personas con capacidades diferentes, población infantil y adultos mayores;

II.- Proponer los programas de oportunidad de acceso al trabajo para personas con capacidades diferentes;

III.- Impulsar la atención médica a discapacitados, población infantil y adultos mayores, y

IV.- Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Cabildo le encomiende.



SECCIÓN OCTAVA DE LA COMISIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 73.- Corresponde a la Comisión de Turismo y Desarrollo Económico, proponer al Cabildo la adopción de programas y medidas que tiendan a incentivar la inversión en el Municipio, fortaleciendo las oportunidades de empleo y desarrollo integral de sus habitantes.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Proponer los proyectos de acuerdos y resoluciones para normar la actividad turística en el ámbito de la competencia municipal;
- II.- Determinar los mecanismos necesarios para la creación, conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y programas de atracción turística;
- III.- Vigilar el cumplimiento de los programas a cargo de la Coordinación General de Turismo y Fomento Económico;
- IV.- Proponer los proyectos de acuerdos y resoluciones para incentivar la inversión de capitales nacionales y extranjeros en el Municipio; y
- V.- Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Cabildo le encomiende.

SECCIÓN NOVENA DE LA COMISIÓN DE CONTRALORÍA

ARTÍCULO 74.- Corresponde a la Comisión de Contraloría proponer al Cabildo la adopción de programas y medidas que tiendan a incentivar las acciones que se sinteticen en la búsqueda de un servicio público que abandere y fomente la honradez y transparencia, con el propósito de que su actuación refleje la honestidad, disciplina y eficiencia que deberá regir en la administración pública municipal.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Inspeccionar y vigilar que la Contraloría Municipal cumpla con las atribuciones que le marcan las distintas normatividades aplicables al ámbito municipal;
- II.- Dictaminar sobre asuntos relacionados con responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Municipio;
- III.- Proponer los sistemas tendientes a la vigilancia en el cumplimiento de los ordenamientos municipales y Leyes aplicables en el Municipio, por parte de los servidores públicos municipales; y
- IV.- Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Cabildo le encomiende.



SECCIÓN DÉCIMA DE LA COMISIÓN DE MUNICIPIOS CONURBADOS

ARTÍCULO 75.- Corresponde a la Comisión de Municipios Conurbados, proponer al Cabildo los mecanismos, instrumentos y acuerdos que resulten necesarios para incentivar y mejorar la relación con los distintos Municipios Conurbados del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Identificar los problemas que en común tenga el Municipio de Oaxaca de Juárez, con los Municipios conurbados;
- II.- Proponer estudios y proyectos con visión metropolitana;
- III.- Dictaminar respecto de los proyectos de convenio de colaboración que el Ayuntamiento y los Municipios conurbados suscriban para el fortalecimiento de la zona metropolitana; y
- IV.- Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Cabildo le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA DE LA COMISIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO

ARTÍCULO 76.- Corresponde a la Comisión del Centro Histórico, proponer al Cabildo los mecanismos, instrumentos y acuerdos que resulten necesarios para eficientar los programas en materia de protección y conservación del patrimonio histórico y cultural del Municipio, que implemente el Gobierno Municipal.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Proponer proyectos y actividades encaminadas a la protección del patrimonio tangible e intangible del centro histórico;
- II.- Vigilar el cumplimiento de los convenios y acuerdos suscritos entre el Ayuntamiento y otras instancias gubernamentales u organizaciones públicas o privadas, relativos a la conservación del centro histórico;
- III.- Vigilar el cumplimiento estricto del Reglamento General de Aplicación del Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico; así como proponer las reformas necesarias al mismo;
- IV.- Participar en los eventos realizados a nivel estatal, regional, nacional e internacional, relativos a la protección del patrimonio cultural; y
- V.- Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Cabildo le encomiende.



SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA DE LA COMISIÓN DE LIMPIA TRANSPORTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 77.- Corresponde a la Comisión de Limpia, Transporte y Servicios Municipales proponer al Cabildo los mecanismos, instrumentos y acuerdos que resulten necesarios para mejorar la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia servicios públicos;
- II.- Dictaminar respecto de los proyectos de disposiciones normativas relacionadas con la municipalización y concesión de servicios públicos municipales y la concurrencia del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal en su prestación;
- III.- Dictaminar respecto de los proyectos de convenio por los que el Ayuntamiento concorra con otros Gobiernos Municipales de la entidad en la prestación de los servicios públicos; y
- IV.- Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Cabildo le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMO TERCERA DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

ARTÍCULO 78.- Corresponde a la Comisión de Educación, Cultura y Deportes, proponer al Cabildo los mecanismos, instrumentos y acuerdos que resulten necesarios para promover los recursos humanos, materiales y financieros del sistema educativo municipal; así como los necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la cultura y la práctica del deporte en el Municipio.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los proyectos de reglamentos, iniciativas de Ley y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con el sistema educativo municipal;
- II.- Proponer al Cabildo la adopción de políticas y medidas para optimizar los recursos municipales en materia de cultura, supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas correspondientes;
- III.- Proponer al Cabildo la ejecución de obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas dentro del Municipio; y
- IV.- Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Cabildo le encomiende.



SECCIÓN DÉCIMO CUARTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS

ARTÍCULO 79.- Corresponde a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos que resulten necesarios en la actualización legal, política y socioeconómica de los reglamentos municipales.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Cuidar que las actuaciones oficiales del Ayuntamiento estén apegadas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado y demás Leyes, reglamentos y ordenamientos que rijan en el Municipio;
- II.- Presentar iniciativas y dictaminar los proyectos de Ordenanzas, Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, iniciativas de Leyes y Decretos y demás disposiciones normativas de observancia general, en conjunto con la Comisión o las Comisiones especializadas en la materia de que se trate, así como los relativos a la creación de nuevas dependencias u organismos, ya sean centralizados o paramunicipales;
- III.- Promover la creación, actualización, reforma o abrogación de la reglamentación municipal, con la finalidad de ajustarla a los requerimientos del Municipio;
- IV.- Vigilar el cumplimiento de la reglamentación en materia de justicia municipal;
- V.- Proponer al Ayuntamiento los planes y programas tendientes a la discusión y conocimiento de los ordenamientos municipales por parte de los servidores públicos y habitantes del Municipio;
- VI.- Dictaminar respecto de los asuntos relativos a los acuerdos económicos referentes a la interpretación de estas Ordenanzas y demás reglamentos municipales;
- VII.- Cuidar que se ejecuten las disposiciones del Cabildo; y
- VIII.- Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Cabildo le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMO QUINTA DE LA COMISIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO

ARTÍCULO 80.- Corresponde a la Comisión de Equidad y Género, promover y fomentar las acciones tendientes a erradicar la discriminación y propiciar la igualdad de oportunidades y trato entre los géneros.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Proponer los programas en materia de equidad y género que se deban implementar en el Municipio así como vigilar el funcionamiento de los mismos; y
- II.- Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Cabildo le encomiende.



SECCIÓN DÉCIMO SEXTA DE LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 81.- Corresponde a la Comisión de Derechos Humanos, promover acciones tendientes a mejorar los programas que en materia de defensa de los derechos humanos, promueva el Gobierno Municipal.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Velar que las actuaciones de las autoridades municipales se desarrollen con estricto apego al respeto de los derechos humanos de los ciudadanos;
- II.- Proponer iniciativas de creación o reformas al reglamento en la materia;
- III.- Promover la creación de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos;
- IV.- Proponer la planificación de actividades tendientes a la divulgación y promoción de los derechos humanos en el Municipio;
- V.- Conocer y dictaminar respecto de quejas de presuntas violaciones a los Derechos Humanos cometidas por las autoridades municipales, remitiéndolas en su caso a las autoridades competentes; y
- VI.- Los demás que sean necesarias en el desempeño de sus funciones y aquellas que el Cabildo le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMO SÉPTIMA DE LA COMISION DE SALUD PÚBLICA

ARTÍCULO 82.- Corresponde a la Comisión de Salud Pública, promover acciones tendientes a mejorar los programas que en materia de salud promueva el Gobierno Municipal.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Vigilar y desarrollar el mejoramiento de los intereses que se relacionen con la salud pública comprendida dentro del área geográfica del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- II.- Ejecutar las observancias señaladas en el ramo de Sanidad y velar por el buen funcionamiento en la administración del mismo; y
- III.- Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Cabildo le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMO OCTAVA DE LA COMISIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

ARTÍCULO 83.- Corresponde a la Comisión de Industria y Comercio, proponer al Cabildo los mecanismos, instrumentos y acuerdos que resulten necesarios para eficientar los programas en materia de industria y comercio que implemente el Gobierno municipal.



En el desempeño de sus actividades tendrá a cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Proponer las medidas regulatorias de las actividades industriales y comerciales que se llevan a cabo en el Municipio;
- II.- Proponer los proyectos de acuerdos y resoluciones para incentivar la inversión de capitales nacionales y extranjeros en materia de industria y comercio en el Municipio; y
- III.- Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Cabildo le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMO NOVENA DE LA COMISIÓN DE JARDINES Y PANTEONES

ARTÍCULO 84.- Corresponde a la Comisión de Jardines y Panteones, proponer al Cabildo los mecanismos, instrumentos y acuerdos que resulten necesarios para eficientar los programas de conservación y mantenimiento de los jardines y panteones conforme al reglamento de la materia.

SECCIÓN VIGESIMA DE LA COMISIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 85.- Corresponde a la Comisión de Ecología y Medio Ambiente, proponer al Cabildo los mecanismos, instrumentos y acuerdos que resulten necesarios para eficientar los programas en materia ecológica y ambiental que implemente el Gobierno Municipal.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Dictaminar respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de ecología y medio ambiente municipal;
- II.- Proponer la creación y administración de zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas;
- III.- Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control del equilibrio ecológico;
- IV.- Proponer los programas de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente;
- V.- Supervisar la política municipal de información y difusión en materia ambiental; y
- VI.- Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Cabildo le encomiende.

SECCIÓN VIGÉSIMO PRIMERA DE LA COMISIÓN DE ESPECTÁCULOS



ARTÍCULO 86.- Corresponde a la Comisión de Espectáculos, proponer al Cabildo los mecanismos, instrumentos y acuerdos que resulten necesarios para regular en lo general las actividades que en materia de espectáculos se presenten en el Municipio. Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de espectáculos;
- II.- Dictaminar sobre las solicitudes que en lo general se presenten en materia de espectáculos;
- III.- Proponer los mecanismos conducentes para normar las actividades en materia de espectáculos; y
- IV.- Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Cabildo le encomiende.

SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES

ARTÍCULO 87.- Los proyectos que se formulen al Cabildo originados en iniciativas propias de sus integrantes o de las Comisiones deberán ser presentados en original ante la Secretaría Municipal, a más tardar el día lunes anterior a la sesión de que se trate. En caso de que un proyecto no sea recibido en el término antes citado, será agendado para su presentación hasta la siguiente sesión ordinaria de Cabildo.

ARTÍCULO 88.- 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.

ARTÍCULO 89.- Las sesiones de las Comisiones serán convocadas por su Presidente, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación. Para que las Comisiones puedan sesionar válidamente, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar su Presidente. 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.

ARTÍCULO 90.- 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 91.- Las resoluciones se tomarán preferentemente por consenso y en su caso, por mayoría de votos de los integrantes de la Comisión que se encuentren presentes. Del sentido de la resolución, el Presidente de la Comisión elaborará un dictamen que deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión. Quien haya votado en contra o se haya abstenido de votar, podrá hacerlo constar con su firma en el



cuerpo del dictamen. El dictamen con su expediente será turnado a la Secretaría Municipal para que se dé cuenta de él al Cabildo.

CAPÍTULO XII DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES

ARTÍCULO 92.- 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 93.- Los Agentes Municipales y de Policía, estarán subordinados al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal y actuarán en su ámbito territorial; tendrán las atribuciones necesarias para mantener en términos de las presentes Ordenanzas y de la Ley Municipal: 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 Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, están obligados a cumplir las órdenes que les comunique el propio Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 94.- Dichos Agentes desempeñarán sus funciones con estricto apego a la Ley y respetarán las garantías individuales que protege la Constitución General de la República.

ARTÍCULO 95.- Quedan facultados los propios agentes para hacer al 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 96.- Las facultades, obligaciones y demás disposiciones relativas a las autoridades municipales auxiliares, no contempladas en éste capítulo, estarán reguladas en la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca.

TÍTULO CUARTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES



ARTÍCULO 97.- El Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, 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 General de la República; Policía Preventiva Municipal; Tránsito Municipal y Protección Civil Municipal;
- IX.- Auxiliar al Registro Civil;
- X.- Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
- XI.- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos; y
- XII.- Los demás que acuerde el Ayuntamiento o la Legislatura Local, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución General de la República, la particular del Estado y las Leyes aplicables.

ARTÍCULO 98.- La prestación de los servicios públicos municipales que deba realizar el 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, Protección Civil Municipal y de auxilio al Registro Civil; en los demás se preferirá en igualdad de circunstancias a los vecinos del propio Municipio.

Las concesiones de los servicios públicos municipales a terceros se sujetarán a lo establecido en la Ley Municipal para el 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 artículo 37, fracción XXV de las presentes Ordenanzas.

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

ARTÍCULO 99.- Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el 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 estas Ordenanzas y los reglamentos aplicables que expida el propio Ayuntamiento.

Cuando el Ayuntamiento decida aplicar un sistema mixto de prestación de un servicio público, tendrá a su cargo la organización y dirección correspondiente, conforme a las disposiciones del propio Ayuntamiento. A la declaratoria respectiva deberá adherirse el concurrente.

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

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

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

ARTÍCULO 102.- Son nulas de pleno derecho las concesiones otorgadas en contravención a lo dispuesto en el artículo anterior y causa de responsabilidad administrativa de quien lo autorice.

ARTÍCULO 103.- Las demás disposiciones relativas a la concesión de los servicios públicos municipales, están previstas en la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca.

TÍTULO QUINTO

ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

ARTÍCULO 104.- Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se nombrarán de acuerdo a sus propias atribuciones legales, tanto por el Presidente Municipal, como por el Ayuntamiento, los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio Libre, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el Presupuesto de Egresos que se formule anualmente.

ARTÍCULO 105.- Para ser titular de alguna coordinación, dirección o departamento de la Administración Pública Municipal, con excepción de los que en lo particular se señalen, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, con veintiún años de edad cumplidos por lo menos;



- II.- Preferentemente ser vecino del Municipio;
- III.- Ser de notoria buena conducta y tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo;
- IV.- No haber sido condenado por delito 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 coordinación, dirección o departamento de que se trate, deberá rendir formal protesta de Ley y recibir del funcionario saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

ARTÍCULO 106.- Son funcionarios municipales, los titulares de las distintas dependencias administrativas, los coordinadores, los directores de áreas, los jefes de departamento, los jefes de unidad y demás personas que desempeñen funciones de dirección y administración dentro de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 107.- Son empleados municipales los demás que no estén comprendidos en el artículo anterior, distinguiéndose:

- I.- Empleados de Confianza: Inspectores, cobradores, cajeros, almacenistas, veladores, personal uniformado adscrito a tránsito y seguridad municipal y los demás que realicen funciones de vigilancia o asistencia.
- II.- Empleados de Base: Los no comprendidos en el inciso anterior.

ARTÍCULO 108.- Todos los servidores públicos municipales están obligados a cooperar con el mayor empeño, capacidad, disciplina y honestidad, para el cumplimiento de las labores que estén a su cargo, bajo su más estricta responsabilidad y guardarán la discreción debida en el desempeño de las funciones o actividades de su empleo.

ARTÍCULO 109.- Para garantía de los derechos de los empleados municipales y el cumplimiento de sus obligaciones, se estará a las prevenciones del contrato de trabajo, y en su caso, al reglamento interior de trabajo y los acuerdos y convenios que celebren con el propio Ayuntamiento. En el caso particular de las relaciones de los empleados de base con el Ayuntamiento, éstas se regirán por la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.

CAPÍTULO II DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 110.- Para el despacho de los negocios de orden administrativo y la atención de los servicios públicos del Municipio, el 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.- Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras Pública y Ecología;
- IV.- Coordinación General de Administración;
- V.- Coordinación General de Servicios Municipales;
- VI.- Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal;
- VII.- Coordinación General de Turismo y Fomento Económico;
- VIII.- Coordinación General de Desarrollo Social;
- IX.- Contraloría Municipal.

Lo anterior, sin perjuicio de las denominaciones, que en cada dependencia administrativa pudieran acordar los Ayuntamientos futuros de conformidad con las necesidades que dicte la época en que se gobierne el Municipio.

ARTÍCULO 111.- Al frente de cada dependencia administrativa habrá un Coordinador General y en su caso, un Director General, que acordará directamente con el Presidente Municipal, con la denominación que determine el Ayuntamiento por medio de las presentes Ordenanzas, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por Coordinadores, Directores de Área, Unidades y los demás funcionarios y empleados que permitan las posibilidades financieras del Municipio.

ARTÍCULO 112.- 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 Ayuntamiento, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares.

ARTÍCULO 113.- Todos los titulares de las dependencias a que se refieren estas Ordenanzas, 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 Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas de su cargo y responsabilidad:

- I.- Rendir un informe mensual de sus actividades y tareas a que se circunscriben sus dependencias, remitiendo copia a la regiduría de su ramo o a la que corresponda;
- II.- Proporcionar a la Presidencia Municipal o al Ayuntamiento en su caso, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia;
- III.- Brindar a la Presidencia Municipal o al Ayuntamiento en su caso, el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
- IV.- Atender la acción ciudadana, cuando el ciudadano presente cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos o violación a los derechos humanos, informando a éste sobre el seguimiento de su queja;
- V.- Facilitar al Presidente Municipal, toda la información, apoyo y asistencia que éste requiera para efectos de seguimiento, coordinación y supervisión de las acciones de cada dependencia en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los Servicios



Públicos y del Plan de Desarrollo Municipal. 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 cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

ARTÍCULO 114.- Las dependencias administrativas tendrán las funciones, atribuciones y obligaciones que determine la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca, las presentes Ordenanzas Municipales, sus Reglamentos Internos, el Manual General de Organización del Municipio de Oaxaca de Juárez, los manuales de organización específicos de cada dependencia administrativa y demás Leyes, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas autorizadas por el Ayuntamiento; por lo tanto, en el funcionamiento de las dependencias administrativas, es obligatoria la observancia irrestricta de las disposiciones contenidas en la normatividad señalada.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 115.- 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 116.- El Secretario Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del Municipio;
- II.- Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento y el Histórico del Municipio;
- III.- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- IV.- Convocar y asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto, citar por escrito a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- V.- Fungir como Secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren y ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- VI.- Refrendar con su firma todos los reglamentos emanados del Ayuntamiento, 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;
- VII.- Dar fe de los actos del Ayuntamiento, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales y suscribir y validar con su firma, aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;
- VIII.- Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas correspondientes;



- IX.- Expedir certificados de origen y vecindad, residencia, cartas de buena conducta y dependencia económica; así mismo las constancias de vecindad que soliciten los candidatos a puestos de elección popular;
- X.- Coordinar las actividades de los Agentes Municipales y de Policía, comunicarles los acuerdos del Ayuntamiento y las órdenes del Presidente Municipal;
- XI.- Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal;
- XII.- Auxiliar al Síndico en turno en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización;
- XIII.- Efectuar los programas que le correspondan, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de conformidad con las presentes Ordenanzas;
- XIV.- Compilar las Leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, gacetas municipales, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- XV.- Recepcionar los avisos de mítines o manifestaciones que se hagan conforme la Constitución Política Federal;
- XVI.- Supervisar la programación de las ceremonias cívicas a cargo del Ayuntamiento;
- XVII.- Participar en el Consejo de Desarrollo Municipal, con las mismas atribuciones con las que participa en las sesiones de Cabildo;
- XVIII.- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y autoridades municipales a través de la dirección respectiva;
- XIX.- Vigilar que toda actividad ciudadana se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;
- XX.- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.
- XXI.- Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el presidente municipal debe rendir a la población a nombre del Ayuntamiento.
- XXII.- Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular y ambulante;
- XXIII.- Dar fe de los procedimientos y recursos administrativos, cuya tramitación corresponda a la administración municipal;
- XXIV.- Coadyuvar con las instancias competentes en la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio y atender esas cuestiones por la vía del derecho y la conciliación; y
- XXV.- Las demás que establezcan la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca, las presentes Ordenanzas y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el Ayuntamiento;

ARTÍCULO 117.- Expedirá certificados de origen, vecindad y residencia a los ciudadanos mexicanos residentes y originarios de esta municipalidad.

ARTÍCULO 118.- El Secretario Municipal deberá inhibirse del conocimiento de los negocios en todos los casos en que tenga interés personal.

ARTÍCULO 119.- La Secretaría Municipal, para el cabal cumplimiento del despacho de los asuntos mencionados en el artículo anterior, tendrá bajo su adscripción las siguientes Direcciones:



I.- Dirección de Gobierno: Le corresponde asesorar y participar en los asuntos de carácter político en que intervenga el Secretario Municipal; así mismo realizará la inspección y vigilancia de los establecimientos comerciales, con la finalidad de que se cumpla con las disposiciones municipales en el ramo;

II.- Dirección Jurídica: Le corresponde analizar, dictaminar e intervenir en los casos o asuntos de controversia jurídica que se presenten en relación al Ayuntamiento con la ciudadanía, con los trabajadores del Municipio, con otros Municipios o dependencias estatales; así como revisar y proponer reformas, modificaciones o adiciones a la legislación municipal;

III.- Dirección de Comercio, Inspección y Vigilancia: Le corresponde controlar el número de vendedores ambulantes; recibir y dar trámite a las solicitudes de permisos para comerciar en vía pública, en términos del reglamento de la materia, así como intervenir para la solución de problemas entre las organizaciones o uniones de comercio no establecido y la autoridad municipal;

IV.- Dirección de Tenencia de la Tierra: Le corresponde coadyuvar con las instancias competentes en la regularización de los asentamientos humanos existentes en el Municipio de Oaxaca de Juárez; así como brindar asesoría a la ciudadanía en la materia, agilizar los trámites necesarios y legalizar sus propiedades; y

V.- Dirección de Protección Civil: Le corresponde coordinar las acciones de prevención de riesgos y atender contingencias en materia de protección civil.

Además de las anteriores la Secretaría Municipal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción los siguientes departamentos y oficinas:

I.- Oficialía de Partes;

II.- Departamento de Control de Trámites;

III.- Archivo General;

IV.- Archivo Histórico;

V.- Junta de Reclutamiento Municipal; y

VI.- Unidad Administrativa.

CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 120.- La Tesorería Municipal que estará a cargo del Tesorero 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 del Estado; así como el órgano de control de las erogaciones que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 121.- 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 formarán parte del acta de entrega-recepción citada en el artículo 20 de las presentes Ordenanzas.

ARTÍCULO 122.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

I.- Administrar la Hacienda Pública Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;

II.- Cobrar y recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que corresponden al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales que se autorice cada año, 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, 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 del Regidor de Hacienda y ser presentado ante la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, dentro de los primeros quince días de cada mes, para su revisión y fiscalización, 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; y
- 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 el Presupuesto de Egresos;

VII.- Aprobar invariablemente con el Presidente Municipal y el Regidor de Hacienda, el ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en el Presupuesto autorizado por el Ayuntamiento;

VIII.- Llevar la contabilidad, el control del Presupuesto de Egresos e integrar la cuenta pública que debe presentar el Ayuntamiento a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;

IX.- Con apego a las Leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos y racionalizar y optimizar los gastos municipales;

X.- Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;



- XI.- Aprobar el pago de la nómina elaborada por la Coordinación General de Administración para remunerar a los empleados municipales;
- XII.- Aprobar los sistemas informáticos necesarios para mejorar el control de los procesos administrativos;
- XIII.- Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- XIV.- Coadyuvar con el Síndico en turno, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en representación del Ayuntamiento de Oaxaca de Juárez, 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.- Cobrar el producto de 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;
- XVIII.- Custodiar y custodiar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del municipio;
- XIX.- Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de las entidades paramunicipales, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- XX.- Formular, instrumentar y evaluar programas que contribuyan a eficientar la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía, procurando alcanzar estándares de calidad en sus procesos, proponer, establecer y dar cumplimiento a las políticas que en materia de informática deben observarse, dar mantenimiento al sistema de informática, con el objetivo de asegurar un funcionamiento óptimo, coordinar el desarrollo de sistemas informáticos que promuevan un mejor control en los procesos administrativos, promover el establecimiento de convenios con los diferentes órganos del gobierno federal y estatal en materia de informática;
- XXI.- Proponer y en su caso determinar las características técnicas que deben observarse en la adquisición de herramientas informáticas;
- XXII.- Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- XXIII.- Adquirir, observando la normatividad establecida, los bienes y servicios que se requieran para su funcionamiento, sujeto al presupuesto autorizado;
- XXIV.- Participar en el Consejo de Desarrollo Municipal; y
- XXV.- Las demás que fijen la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca, las presentes Ordenanzas y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 123.- El Tesorero Municipal o empleados que manejen, recauden o administren fondos públicos municipales, al iniciar sus funciones deberá caucionar su manejo con la garantía que prudentemente fije el Ayuntamiento. Cuando ésta no se exhiba, además de la responsabilidad pecuniaria que contraiga, el Tesorero Municipal o empleado será suspendido en el desempeño del cargo hasta en tanto no se otorgue la



correspondiente garantía en el plazo que le señale el Cabildo; si no cumple con la obligación en el termino fijado, será removido de su cargo.

ARTÍCULO 124.- Todos los vecinos del Municipio tienen acción para denunciar y acusar ante el Ayuntamiento, la malversación de fondos y cualesquiera otros hechos que importen menoscabo de la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 125.- El Tesorero Municipal será responsable de las erogaciones que efectúe y que no estén comprendidas en los presupuestos del año o los que no haya autorizado el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 126.- La Tesorería Municipal, para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo y adscripción las siguientes direcciones:

- I.- Dirección de Ingresos;
- II.- Dirección de Egresos;
- III.- Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- IV.- Dirección de Informática;
- V.- Dirección de Programación y Presupuesto;
- VI.- Dirección de Innovación Administrativa.

ARTÍCULO 127.- Corresponde a la Dirección de Ingresos, supervisar la oportuna recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que le corresponden al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipal, así como asegurar las participaciones que por Ley corresponden en el rendimiento de impuestos federales y estatales, con la finalidad de que el Municipio cuente con los recursos suficientes para cumplir con los programas de trabajo aprobados por el Cabildo.

ARTÍCULO 128.- Corresponde a la Dirección de Egresos integrar y controlar el Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca, con la finalidad de dotar de recursos financieros a las dependencias de acuerdo a los programas y actividades contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo sistemas de revisión de documentación comprobatoria.

ARTÍCULO 129.- Corresponde a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, registrar y analizar la información financiera, contable y fiscal con el fin de proporcionar los estados financieros de manera oportuna para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 130.- Corresponde a la Dirección de Informática, coordinar y supervisar el desarrollo de la infraestructura de equipos de informática, el soporte técnico de los sistemas de cómputo, de comunicación y enlaces del Municipio, con el propósito de facilitar el proceso de operación y de control interno.



ARTÍCULO 131.- Corresponde a la Dirección de Programación y Presupuesto, programar y proponer los lineamientos correspondientes a la integración del Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 132.- Corresponde a la Dirección de Innovación Administrativa, proponer y llevar a cabo mejoras e innovaciones a los sistemas, métodos y procedimientos administrativos del Municipio, para simplificar las tareas y mejorar la calidad de los servicios públicos municipales.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 133.- A la Coordinación General de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación 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;

II.- Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia;

III.- 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 las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que se procedan en caso de infracción; participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas en los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación;

IV.- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;

V.- Participar en la constitución de administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente;

VI.- Diseñar, planear, proyectar, en forma integral, los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;



VII.- Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Coordinación General de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología Municipal o sus Direcciones, y participar coordinadamente con el Síndico en turno y la Dirección Jurídica Municipal, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio cuando en el asunto se involucre a la Coordinación General o le corresponda por la materia propia de su competencia;

VIII.- Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de los fraccionamientos, ocurriendo a su recepción;

IX.- Formular y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; otorgar licencias y permisos para construcciones, y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas;

X.- Formular y administrar la zonificación en los planes o programas de Desarrollo Urbano Municipales, en la que determina:

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;

i) Las reservas para la expansión de los centros de población;

XI.- Elaborar, analizar, proponer, proyectar, planear, diseñar y promover los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;

XII.- Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;

XIII.- Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;

XIV.- Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Plan Director y de los planes parciales y sectoriales. Someterlas al Ejecutivo del Estado para su publicación;

XV.- Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;

XVI.- Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;



- XVII.- Celebrar, conforme a la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
- XVIII.- 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;
- XIX.- Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado;
- XX.- Promover la participación en forma organizada de grupos vecinos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer, si procede, acciones correctivas.
- XXI.- Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- XXII.- Recepción y revisión de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
- XXIII.- Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, 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;
- XXIV.- 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;
- XXV.- Proponer ante la Tesorería Municipal la derrama del Impuesto Sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad;
- XXVI.- Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad;
- XXVII.- Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- XXVIII.- Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, niveles abatidos de contaminación;
- XXIX.- Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo;
- XXX.- Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación



ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y eficientizar la participación de la comunidad;

XXXI.- Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la ecología;

XXXII.- Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;

XXXIII.- Ejecutar o coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental;

XXXIV.- Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;

XXXV.- Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los consejos ecológicos de colaboración municipal;

XXXVI.- 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;

XXXVII.- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia.

XXXVIII.- Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos;

XXXIX.- Intervenir en Coordinación con la Secretaría Municipal en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XL.- Planear las actividades que permitan la conservación y protección del patrimonio edificado del Centro Histórico de Oaxaca;

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

XLII.- Vigilar que las acciones en materia de edificación, cambio o alteración en el patrimonio edificado se realice dentro del marco del Plan Parcial de Conservación del Centro Histórico;

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

XLIV.- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;

XLV.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;

XLVI.- Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;

XLVII.- Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la licitación de los contratos de obras públicas, y vigilar el cumplimiento de los mismos;

XLVIII.- Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;

XLIX.- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia;



- L.- Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas en el Centro Histórico;
- LI.- 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, conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría de Ayuntamiento;
- LII.- Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones;
- LIII.- Adquirir, observando la normatividad establecida, los bienes y servicios que se requieran para su funcionamiento, sujeto al presupuesto autorizado;
- LIV.- Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia; y
- LV.- Los demás que específicamente le encomienda el Cabildo;

ARTÍCULO 134.- La Coordinación General de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas para el cumplimiento de sus objetivos y ejercicio de sus facultades, funcionará a través de las siguientes Direcciones Generales:

- I.- Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología;
- II.- Dirección General de Obras Públicas; y
- III.- Dirección General del Centro Histórico.

ARTÍCULO 135.- Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, formular, adecuar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos urbanísticos relativos al desarrollo del Municipio de Oaxaca de Juárez; proponer medidas necesarias para la conservación, el mantenimiento y el mejoramiento urbano de la ciudad, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en la materia; así como la planeación, coordinación y ejecución de programas, proyectos y acciones que tengan como fin la preservación, protección, conservación y restauración del ambiente del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Para el desempeño de sus atribuciones, funcionará a través de las siguientes direcciones:

- I.- La Dirección de Planeación de Desarrollo Urbano: Tendrá como funciones planear, regular, integrar y vigilar las acciones para el crecimiento armónico y ordenado de los asentamientos humanos dentro del territorio municipal, con el fin de promover el desarrollo urbano, apoyándose en los planes y programas en la materia.
- II.- La Dirección de Licencias: Tendrá como funciones la aplicación y vigilancia de los planes, programas y proyectos en materia de desarrollo urbano, a través de la expedición de licencias y autorizaciones relativas al alineamiento, número oficial, uso de suelo y de construcción, verificando que se cumplan con los requisitos que establece la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca y sus reglamentos.
- III.- La Dirección de Ecología: Tendrá como funciones planear, operar y coordinar la realización de programas, proyectos y acciones que tengan como fin la preservación, protección, conservación y restauración del ambiente del Municipio de Oaxaca de Juárez.



ARTÍCULO 136.- Corresponde a la Dirección General de Obras Públicas, dirigir y supervisar la realización de obras autorizadas, necesarias para atender la demanda de los servicios básicos de la ciudadanía.

Para el desempeño de sus atribuciones, funcionará a través de las siguientes direcciones:

I.- La Dirección de Costos y Control de Estimaciones tendrá como funciones: la autorización de las estimaciones resultantes de la obra contratada, previa supervisión y verificación física;

II.- La Dirección de Proyectos: Formulará los proyectos de obras a realizar integrando el expediente técnico de cada una de ellas, implementando su contratación, comprobación y finiquito, apegándose a la normatividad vigente; y

III.- La Dirección de Construcción: Programará la ejecución de la obra pública autorizada y supervisará su avance hasta la elaboración de los finiquitos de las obras realizadas.

ARTÍCULO 137.- Corresponde a la Dirección General del Centro Histórico, asegurar la conservación y protección del patrimonio edificado del Centro Histórico de la Ciudad de Oaxaca de Juárez y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que sobre la materia existan.

Para el desempeño de sus atribuciones, funcionará a través de las siguientes direcciones:

I.- La Dirección de Proyectos del Centro Histórico: Formulará y revisará que los proyectos de obras a realizar en el Centro Histórico, se apeguen a la normatividad aplicable en el mismo;

II.- La Dirección de Licencias del Centro Histórico: Tendrá como funciones la aplicación y vigilancia de los planes, programas y proyectos en materia de desarrollo urbano dentro del Centro Histórico, a través de la expedición de licencias y autorizaciones relativas al alineamiento, número oficial, uso de suelo y de construcción, verificando que se cumplan con los requisitos que establece la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca y sus reglamentos, en relación con las leyes y reglamentos aplicables al Centro Histórico.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 138.- La Coordinación General de Administración es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes áreas y entidades del Gobierno Municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

I.- Establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal al servicio del Ayuntamiento;

II.- Contratar a propuesta de los titulares de las dependencias administrativas, cumpliendo con las normas correspondientes al personal de las dependencias del Gobierno Municipal;



- III.- Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- IV.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del Municipio;
- V.- Elaborar y autorizar las nóminas y listas de rayas del Ayuntamiento;
- VI.- Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- VII.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rijan las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- VIII.- Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales;
- IX.- Sancionar e imponer correcciones disciplinarias en los casos previstos en las leyes respectivas y en los Reglamentos Interiores del Trabajo;
- X.- Establecer relación cordial con los diferentes sindicatos del Ayuntamiento;
- XI.- Resolver los conflictos que se presenten entre el personal y las dependencias municipales cuando no sean competencia de otras autoridades;
- XII.- Promover cursos de alfabetización, capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;
- XIII.- Conocer, tramitar y resolver el recurso de revocación que sea interpuesto contra alguna de sus dependencias;
- XIV.- Apoyar las tareas de planeación del Municipio;
- XV.- Supervisar la actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XVI.- Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, y dar mantenimiento de aquellos, propiedad de las entidades y organismos del sector desconcentrado;
- XVII.- Controlar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, de los vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Municipal;
- XVIII.- Diseñar y operar la instalación de las estructuras de escenarios, así como la sonorización requerida en los actos públicos del Ayuntamiento;
- XIX.- Participar en el Comité de Licitaciones y Adquisiciones para la Obra Pública;
- XX.- Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- XXI.- Adquirir, observando la normatividad establecida, los bienes y servicios que se requieran para su funcionamiento, sujeto al presupuesto autorizado; y
- XXII.- Las demás que específicamente le encomiende el Cabildo.

ARTÍCULO 139.- La Coordinación General de Administración, para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo y adscripción las siguientes direcciones:

- I.- Dirección de Recursos Humanos; y
- II.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios.



ARTÍCULO 140.- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, planear, dirigir y controlar el proceso de administración del capital humano, con la finalidad de dotar al Municipio de personas competentes que coadyuven al logro de la misión municipal.

ARTÍCULO 141.- Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, proveer a las áreas del Municipio, los insumos materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades, así como dar servicio y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, con el fin de coadyuvar al adecuado funcionamiento de las dependencias municipales.

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES.

ARTÍCULO 142.- La Coordinación General de Servicios Municipales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Intervenir en los convenios que celebre el Ayuntamiento con los expendedores y locatarios de los mercados;
- II.- Proponer los requerimientos, normatividad y procedimientos que permitan el buen funcionamiento de los mercados públicos;
- III.- Administrar los mercados públicos municipales y aplicar el Reglamento General de Mercados;
- IV.- Planear, coordinar y ejecutar los trabajos para dotar al Municipio de un sistema eficiente de recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos;
- V.- Mantener en operación eficiente los servicios de alumbrado público;
- VI.- Formular y ejecutar programas y proyectos de mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes y de esparcimiento tales como parques, jardines y bulevares;
- VII.- Planear, coordinar y supervisar la administración de los panteones municipales, así como su embellecimiento;
- VIII.- Formular, planear, organizar, ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento a la infraestructura física urbana municipal;
- IX.- Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- X.- Adquirir, observando la normatividad establecida, los bienes y servicios que se requieran para su funcionamiento, sujeto al presupuesto autorizado;
- XI.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal;

ARTÍCULO 143.- La Coordinación General de Servicios Municipales, para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo y adscripción las siguientes direcciones:

- I.- Dirección de Sistemas de Limpia;



- II.- Dirección de Mantenimiento de Imagen Urbana;
- III.- Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Urbana; y
- IV.- Dirección de Mercados Públicos.

ARTÍCULO 144.- Corresponde a la Dirección de Sistemas de Limpia, planear, coordinar y supervisar el servicio de barrido y recolección de basura en calles, avenidas, accesos y mercados del Municipio.

ARTÍCULO 145.- Corresponde a la Dirección de Mantenimiento de Imagen Urbana, planear, coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento y embellecimiento de panteones, parques y jardines públicos municipales.

ARTÍCULO 146.- Corresponde a la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura Urbana, planear, coordinar y ejecutar el servicio de mantenimiento del alumbrado público y edificios municipales, estableciendo los programas de ahorro de energía en los principales accesos y avenidas de nuestro Municipio; así como la limpieza de alcantarillas, drenajes, registros de los diferentes mercados y oficinas municipales.

ARTÍCULO 147.- Corresponde a la Dirección de Mercados Públicos, coordinar las actividades que se realicen en los diversos mercados públicos, vigilando que se cumpla con la normatividad; así como intervenir para la solución de problemas entre las organizaciones o uniones de comerciantes, entre los propios comerciantes y entre éstos y la autoridad municipal.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 148.- La Coordinación General de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal es la dependencia encargada de dirigir las actividades tendientes a salvaguardar los intereses de la ciudadanía, coordinando los operativos de seguridad, vialidad y combate a la delincuencia, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Preservar el orden, la tranquilidad, la seguridad pública e individual y la armonía social dentro del territorio municipal;
- II.- Organizar la fuerza pública municipal, de tal forma que sea eficiente en los servicios públicos de su ramo;
- III.- Establecer y verificar los programas operativos orientados a fortalecer y mejorar la vigilancia y seguridad en el Municipio;
- IV.- Diseñar y dirigir el desarrollo de programas de capacitación para la superación personal y profesional de los efectivos de policía y vialidad;
- V.- Integrarse al Sistema Nacional y Estatal de Seguridad;



- VI.- Rendir al Presidente Municipal, parte informativo acerca de las personas detenidas, indicando la hora exacta de su detención y la naturaleza de la infracción cometida y los hechos sobresalientes en materia de seguridad;
- VII.- Gestionar ante las instancias competentes la asignación de equipo y material necesario para el equipamiento del cuerpo de policía y vialidad;
- VIII.- Coordinarse con el Secretario Municipal en los programas de riesgos, vulnerabilidad, así como en la atención de contingencia en materia de protección civil;
- IX.- Verificar la realización de los programas de operativos policíacos;
- X.- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales y estatales en materia de seguridad pública y tránsito;
- XI.- Auxiliar, a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros Municipios, en localización y persecución de los delincuentes;
- XII.- Proponer al Presidente Municipal promociones de ascenso y reconocimiento para el personal uniformado;
- XIII.- Determinar planes, políticas y acciones tendientes a mejorar la regulación del tránsito de vehículos en la capital;
- XIV.- Elaborar y operar los estudios y proyectos técnicos relacionados al mejoramiento de la red vial de la ciudad de Oaxaca;
- XV.- Evaluar periódicamente el desempeño de sus subordinados;
- XVI.- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Presidencia Municipal;
- XVII.- Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;
- XVIII.- Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos, para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal, excluyendo a los que formen parte del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano;
- XIX.- Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- XX.- Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito;
- XXI.- Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
- XXII.- Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- XXIII.- Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- XXIV.- Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- XXV.- Adquirir, observando la normatividad establecida, los bienes y servicios que se requieran para su funcionamiento, sujeto al presupuesto autorizado; y
- XXVI.- Las demás que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 149.- La Coordinación General Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal funcionará a través de las siguientes Direcciones:

- I.- Dirección de Seguridad Pública;
- II.- Dirección de Tránsito Municipal; y
- III.- Dirección Jurídica.



ARTÍCULO 150.- La Dirección de Seguridad Pública, es un cuerpo preventivo de seguridad, estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, salvo en los dos casos a que se refiere la fracción VII del artículo 115 de la Constitución Federal; le corresponderá planear, coordinar, dirigir y controlar las acciones tendientes a garantizar la seguridad de la ciudadanía, así como realizar acciones para reducir el índice delictivo en el Municipio de Oaxaca de Juárez; se regirá por su propio reglamento, el cual expedirá el Ayuntamiento conforme a las atribuciones en la materia y será auxiliar de las autoridades que señalen las leyes y en la aplicación de otros reglamentos municipales.

ARTÍCULO 151.- La Dirección de Tránsito Municipal, será la dependencia encargada de coadyuvar en el establecimiento de políticas y estrategias en materia de vialidad y transporte, en coordinación con las dependencias estatales y municipales normativas y operativas que regulan el desarrollo urbano de la ciudad, con el objeto de consolidar un sistema de transporte público eficiente, seguro, ordenado y acorde a la dinámica de la ciudad. Asimismo le corresponderá planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades tendientes a instrumentar operativos que permitan la seguridad vial y el respeto al reglamento de tránsito que regula la circulación de vehículos y peatones.

ARTÍCULO 152.- Corresponderá a la Dirección Jurídica, vigilar la observancia de la leyes en los diferentes asuntos de carácter jurídico que se tramitan en la Coordinación General y asesorar en materia jurídica a las áreas de la misma.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TURISMO Y FOMENTO ECONÓMICO

ARTÍCULO 153.- A la Coordinación General de Turismo y Fomento Económico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Fomentar el turismo nacional e internacional que contribuya al desarrollo económico y social en el territorio municipal;
- II.- Participar en la formulación e instrumentación de proyectos en coordinación con organismos federales, estatales, municipales, privados y sociales relacionados con el sector turístico, industrial y de prestación de servicios;
- III.- Concertar e instrumentar programas de capacitación y asesoría técnica en materia de turismo, industria y de prestación de servicios;
- IV.- Proponer al Cabildo los manuales y lineamientos necesarios para regular los servicios turísticos en el Municipio de Oaxaca de Juárez;
- V.- Establecer las relaciones del gobierno municipal con empresas privadas, públicas, nacionales y extranjeras;
- VI.- Realizar intercambios de carácter técnico con instituciones afines y con otros gobiernos;



VII.- Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;

VIII.- Adquirir, observando la normatividad establecida, los bienes y servicios que se requieran para su funcionamiento, sujeto al presupuesto autorizado; y

IX.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 154.- La Coordinación General de Turismo y Fomento Económico, para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo y adscripción las siguientes direcciones:

I.- Dirección de Planeación y Promoción Turística; y

II.- Dirección de Fomento Industrial y Comercial.

ARTÍCULO 155.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Promoción Turística, elaborar programas y proyectos de aprovechamiento del potencial turístico natural y cultural del Municipio, así como la promoción y difusión de los atractivos y servicios turísticos que impulsen las tradiciones, manifestaciones culturales, arquitectónicas y atractivos naturales considerados parte del patrimonio turístico del Municipio.

ARTÍCULO 156.- Corresponde a la Dirección de Fomento Industrial y Comercial, promover, fomentar e impulsar la actividad industrial y comercial mediante la creación de políticas y estrategias tendientes al desarrollo de las empresas locales, fortaleciendo así el nivel socio-económico de los habitantes del Municipio.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 157.- La Coordinación General de Desarrollo Social es la dependencia encargada de integrar y coordinar los esfuerzos institucionales y de participación ciudadana con el fin de fortalecer el nivel de vida de los grupos sociales, con énfasis en los sectores más rezagados, impulsando acciones en materia de salud, educación, cultura, deporte e infraestructura para el desarrollo integral del Municipio, así como establecer los adecuados mecanismos de concertación y colaboración con los municipios conurbados con la finalidad de atender problemas en común, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas;

II.- Divulgar y difundir las actividades de educación, deportivas y culturales del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;

III.- Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos y centros culturales del Gobierno, promoviendo la asistencia de la población a los mismos;

IV.- Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;



- V.- Determinar y organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;
- VI.- Establecer programas tendientes a la integración libre corresponsable y organizada de los vecinos de las agencias, barrios y colonias del Municipio de Oaxaca de Juárez;
- VII.- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley y reglamentos aplicables;
- VIII.- Coadyuvar a la conciliación de intereses que surjan en las agencias, barrios y colonias, para generar un ambiente armónico de entendimiento entre vecinos;
- IX.- Aplicar el Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Vecinos del Municipio de Oaxaca de Juárez o el que en su momento lo sustituya;
- X.- Proponer los apoyos diversos a grupos o individuos que por su estado requieran de apoyos materiales por parte del Ayuntamiento;
- XI.- Establecer políticas y criterios para el apoyo económico a la educación básica;
- XII.- Establecer políticas e instrumentarlas en materia de atención a los adultos mayores;
- XIII.- Establecer programas de promoción, control, verificación y fomento a la salud en giros comerciales, fauna nociva y sexo servidoras;
- XIV.- Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- XV.- Adquirir, observando la normatividad establecida, los bienes y servicios que se requieran para su funcionamiento, sujeto al presupuesto autorizado; y
- XVI.- Las demás que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 158.- La Coordinación General de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su cargo y adscripción las siguientes direcciones:

- I.- Dirección de Agencias y Colonias;
- II.- Dirección de Salud Pública;
- III.- Dirección de Educación, Cultura y Deportes; y
- IV.- Dirección de la Casa Hogar Municipal para Adultos Mayores.

ARTÍCULO 159.- Corresponde a la Dirección de Agencias y Colonias, promover la integración y organización de los vecinos de las agencias, barrios y colonias del Municipio de Oaxaca de Juárez, fomentando en ellos la cultura de participación y la confianza en la autoridad municipal.

ARTÍCULO 160.- Corresponde a la Dirección de Salud Pública, diseñar, operar y supervisar programas de orientación, capacitación y atención dirigida a prevenir y mejorar la salud pública y personal, así como establecer estrategias para la atención de adicciones nocivas de la salud.

ARTÍCULO 161.- Corresponde a la Dirección de Educación, Cultura y Deportes, organizar, desarrollar y coordinar los diferentes planes y programas implementados en las áreas de educación, cultura y deportes.



ARTÍCULO 162.- Corresponde a la Dirección de la Casa Hogar Municipal para Adultos Mayores, la asistencia a ancianos mediante la residencia, cuidado y alimentación en la casa hogar que para tal efecto se edifique, la cual funcionarán de conformidad con el reglamento que autorice el ayuntamiento.

CAPÍTULO XI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 163.- La Contraloría Municipal es la dependencia encargada de llevar a cabo auditorias técnicas y supervisión del avance físico de los programas de inversión pública municipal.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal;

II.- Establecer y expedir los 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;

III.- Llevar a cabo revisiones, auditorias y peritajes por acuerdo del Presidente Municipal, por sí, o a solicitud de las dependencias y de los organismos desconcentrados, con el objeto de promover las eficiencias en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

IV.- Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la Administración Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, 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;

V.- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;

VI.- Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, que hayan sido objeto de verificación;

VII.- Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;

VIII.- Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;

IX.- 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;
- X.- Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio;
 - XI.- Levantar las actas administrativas y los pliegos de responsabilidad que procedan;
 - XII.- Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
 - XIII.- Adquirir, observando la normatividad establecida, los bienes y servicios que se requieran para su funcionamiento, sujeto al presupuesto autorizado;
 - XIV.- Practicar las auditorías operacionales, contables administrativas y de supervisión física, con el fin de dar a conocer sus resultados al Ayuntamiento y a los titulares de cada dependencia, así como a los Síndicos para fincar las responsabilidades que procedan;
 - XV.- Iniciar los procedimientos correspondientes derivados de las quejas y sugerencias que presente el público usuario y mantenerlos informados del estado que guardan dichos procesos; y
 - XVI.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 164.- Para el desempeño de sus funciones, la Contraloría Municipal, contará con las siguientes direcciones:

- I.- Dirección de Auditoría Gubernamental; y
- II.- Dirección de Procedimientos Jurídicos.

ARTÍCULO 165.- Corresponde a la Dirección de Auditoría Gubernamental, establecer programas de auditoría a realizar en las diferentes dependencias de la administración municipal, verificando que su actuación se apegue a la normatividad, planes y programas de trabajo, fiscalizando que las erogaciones que realizan observen los procedimientos con estricto apego a las necesidades y requerimientos, ajustándose al presupuesto asignado a cada dependencia; en materia de obra pública y acciones sociales, practicará las auditorías técnicas y supervisión del avance físico de los programas de inversión, revisando y aprobando los términos en los que están elaborados los convenios, contratos, bases de concursos, procedimientos y demás documentos que se relacionen con las actividades y proyectos específicos de inversión pública municipal.

ARTÍCULO 166.- Corresponde a la Dirección de Procedimientos Jurídicos, asesorar e intervenir en los aspectos jurídico-administrativos de la Contraloría Municipal; investigar las irregularidades de las que tenga conocimiento y tramitar los procedimientos administrativos originados por las investigaciones y auditorías que practique la propia Contraloría Municipal, así como por las quejas y denuncias de la ciudadanía y de los demás servidores públicos; por lo que deberá conocer y aplicar la normatividad que regula la actuación del Municipio, verificando su puntual cumplimiento por parte de todas las dependencias municipales.



CAPÍTULO XII DE LAS OFICINAS DE APOYO A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 167.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal contará con el apoyo de las siguientes oficinas:

- I.- Oficina de Asesores del Presidente;
- II.- Unidad de Planeación;
- III.- Unidad de Atención Ciudadana;
- IV.- Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- V.- DIF Municipal;
- VI.- Procuraduría Social;
- VII.- Instituto de la Juventud;
- VIII.- Consejo de Colaboración Municipal
- IX.- Secretaría Particular; y
- X.- Departamento de Licencias y Permisos.

ARTÍCULO 168.- Corresponde a la Oficina de Asesores del Presidente, brindar asesoría jurídico-administrativa, financiera, contable y política al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento en los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 169.- Corresponde a la Unidad de Planeación, formular el anteproyecto del Plan de Desarrollo Municipal, así como integrar propuestas de proyectos derivados del mismo.

ARTÍCULO 170.- Corresponde a la Unidad de Atención Ciudadana, coordinar la recepción de solicitudes y quejas que la ciudadanía presenta a la Presidencia Municipal, así como turnarlas a las diferentes áreas administrativas para su atención y seguimiento.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Atender personalmente a la ciudadanía que acude a esta Unidad para presentar solicitudes, escritos, quejas y sugerencias;
- II.- Clasificar las demandas ciudadanas recibidas en los Programas y giras de trabajo del Presidente Municipal en las diferentes colonias;
- III.- Verificar que las demandas recibidas sean turnadas a las áreas responsables de darles atención;
- IV.- Supervisar el seguimiento que se le da a cada una de las demandas planteadas por la ciudadanía;
- V.- Informar a la ciudadanía del seguimiento y respuesta de sus demandas; y
- VI.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 171.- Corresponde a la Oficina de Comunicación Social y Relaciones Públicas, aplicar la política de comunicación en la administración municipal, con la finalidad de generar y mantener una imagen positiva e informar a la ciudadanía de manera oportuna y verídica de las actividades que realiza el gobierno municipal.



Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Planear, diseñar e implementar las campañas de información y difusión de actividades municipales señaladas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- II.- Planear, organizar y controlar actividades o eventos que la Presidencia Municipal le encomiende;
- III.- Efectuar el análisis de opinión pública y evaluar la imagen del Ayuntamiento, informando de ello al Presidente Municipal;
- IV.- Atender a los visitantes distinguidos, tanto nacionales como extranjeros que el Presidente Municipal le encomiende;
- V.- Establecer relaciones de trabajo en la materia con los funcionarios federales, estatales y municipales, tanto del Estado como de otras Entidades Federativas;
- VI.- Establecer relaciones con los medios masivos de comunicación que le encomiende el Presidente Municipal;
- VII.- Definir y desarrollar directrices con los diferentes medios de comunicación como: radio, prensa y televisión;
- VIII.- Proponer políticas y lineamientos del manejo de información que emane del Ayuntamiento;
- IX.- Elaborar la Síntesis Informativa diaria, para mantener informado al Presidente Municipal y funcionarios de la Administración;
- X.- Atender a periodistas y facilitar el material informativo que le soliciten para la difusión de actividades municipales;
- XI.- Autorizar la inserción de publicidad en prensa, spots y publicaciones conforme a los lineamientos fijados por el Presidente Municipal; y
- XII.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 172.- Corresponderá al DIF Municipal, promover la integración familiar mediante la orientación, prevención y atención en las áreas de salud, psicología, legal y social sobre las adicciones, la delincuencia, la salud sexual y reproductiva; así como coadyuvar con la economía de las familias a su inserción en la vida productiva del Municipio, comprendiendo de manera especial a los niños, personas con discapacidad, mujeres y adultos en plenitud.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Planear acciones y elaborar programas de asistencia social, en beneficio de los sectores más desprotegidos de la comunidad;
- II.- Asegurar la organización y participación de la comunidad, para que con base en la solidaridad social, se cumplan los objetivos y programas en beneficio de sectores mas desprotegidos de la comunidad;
- III.- Evaluar que el funcionamiento de los programas y talleres sea el adecuado para llevar a cabo las acciones de orientación, asesoría y asistencia social;
- IV.- Coordinar al Comité de Apoyo Voluntario para la realización de las acciones de asistencia social y obtención de recursos para incrementar las finanzas del comité; y
- V.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 173.- Corresponde a la Procuraduría Social, vigilar que los derechos de todo ciudadano, tengan plena vigencia y respeto por parte de las instituciones públicas



municipales, para garantizar un trato digno a los habitantes del Municipio; así como atender las quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa violatorios a los Derechos Humanos, por parte de la autoridad o servidor público municipal.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Recibir quejas de presuntas violaciones a Derechos Humanos cometidos por la autoridad o servidor público municipal;
- II.- Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, probables violaciones de Derechos Humanos;
- III.- Formular recomendaciones públicas autónomas, no vinculatorias, quejas y denuncias ante las autoridades competentes, en los términos establecidos por el artículo 114 de la Constitución Política del Estado;
- IV.- Procurar la conciliación entre los quejosos y las autoridades o servidores públicos señalados como responsables, así como la inmediata solución de un conflicto planteado, cuando la naturaleza del caso lo permita;
- V.- Impulsar la observancia de los Derechos Humanos en el Municipio;
- VI.- Intervenir en los convenios de colaboración en la defensa de los Derechos Humanos, que celebre el Municipio con las autoridades estatales y federales del ramo;
- y
- VII.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 174.- Corresponde al Instituto de la Juventud, generar las políticas públicas tendientes a impulsar la formación de la Juventud.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Generar los procesos y documentos de investigación a través de diagnósticos participativos enfocados a crear espacios de fortalecimiento conceptual y metodológico relacionados con la juventud;
- II.- Promover acciones culturales y recreativas que difundan y fomenten la participación juvenil;
- III.- Desarrollar programas de formación y fortalecimiento de la participación y organización juvenil;
- IV.- Desarrollar programas de prevención, colaboración y gestión social para cubrir las demandas integrales de los jóvenes; y
- V.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 175.- El Consejo de Colaboración Municipal, es un órgano de colaboración, consulta y opinión ciudadana, cuya función se limitará al apoyo de las actividades del Ayuntamiento encaminadas a satisfacer las necesidades de la comunidad, en términos de lo dispuesto en el Título Noveno, Capítulo Tercero de estas Ordenanzas.

ARTÍCULO 176.- Corresponde a la Secretaría Particular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Coordinar la audiencia pública del Presidente Municipal;
- II.- Canalizar a las dependencias municipales, los asuntos que a ellas competan y lleguen a la Presidencia;



- III.- Aportar al Presidente Municipal, los datos y documentos necesarios para la solución de los asuntos que los requieran;
- IV.- Organizar y dar a conocer diariamente al Presidente Municipal, la agenda de los asuntos que deba resolver; y
- V.- Las demás que le señale el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 177.- El Departamento de Licencias y Permisos atenderá las solicitudes de licencias y permisos para la apertura de establecimientos comerciales.

En cuanto al trámite de las solicitudes de licencias y permisos para la apertura de establecimientos comerciales con o sin venta de bebidas alcohólicas, el Jefe del Departamento de Licencias y Permisos recabará toda la documentación necesaria y solicitará las inspecciones a que haya lugar, conforme a las disposiciones que en la materia se requieran para la expedición de los permisos y licencias; una vez agotados los requisitos necesarios, turnará la solicitud con sus anexos a la comisión correspondiente, para su análisis y evaluación, la cual emitirá un dictamen que será puesto a consideración del Cabildo, para que apruebe o deseche la expedición de la licencia o permiso; en caso de que el Cabildo apruebe la solicitud, el Presidente Municipal procederá a la expedición de la licencia o permiso.

TÍTULO SEXTO **DE LAS OFICINAS DE APOYO A LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

CAPÍTULO I **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MERCADOS**

ARTÍCULO 178.- La Dirección de Mercados Públicos, dependiente de la Coordinación General de Servicios Municipales, contará con un Administrador en cada uno de los mercados establecidos en el Municipio, el que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Funcionar como Jefe de los servicios del mercado, dirigiendo y cuidando del buen funcionamiento del mismo;
- II.- Informar diariamente por escrito a la Dirección de Mercados Públicos, sobre las novedades que se originen en el interior y exterior del mercado a su cargo; así como del sector ambulante correspondiente, conforme a la zonificación de la ciudad;
- III.- Cerciorarse de que el servicio de vigilancia nocturna del mercado o mercados a su cargo, se desempeñe con eficacia y dentro del horario de trabajo asignado;
- IV.- Informar por escrito a la Dirección de Mercados Públicos, sobre el movimiento de ingresos recaudados, en forma diaria, semanal, quincenal, mensual, semestral y anual;
- V.- Recibir de la Tesorería Municipal, los libros de ingresos y egresos; talonarios y boletos de distintas denominaciones, debidamente foliados y autorizados, quedando bajo su responsabilidad estos manejos;
- VI.- Proporcionar diariamente a los cobradores del ramo, los boletos necesarios para el cobro de la cuota del derecho de plaza por concepto de piso;



VII.- Bajo su responsabilidad, deberá concentrar el ingreso recaudado por cobro de la cuota de arrendamiento de inmuebles de propiedad municipal y por el derecho de plaza, en forma diaria, excepto sábados, domingos y días festivos, precisamente a la Caja de la Tesorería Municipal;

VIII.- Bajo su estricta responsabilidad, controlará el libro de venta de boletos, de caja y los demás auxiliares que fueren necesarios para el mejor funcionamiento de las administraciones;

IX.- Actualizará los expedientes personales de locatarios y expendedores del mercado, así como de las casetas o puestos que se encuentren establecidos dentro de su zona de control;

X.- Aplicar sellos de clausura preventiva a casetas o puestos del interior o exterior del mercado o zona a su cargo, cuando el causante deje de pagar los derechos de plaza o la cuota de arrendamiento del lugar ocupado o cuando se encuentren abandonados, previo análisis y dictamen que de cada caso realice la comisión correspondiente; y

XI.- Las demás que le sean encomendadas por el Director de Mercados Públicos, necesarias para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS PANTEONES

ARTÍCULO 179.- En este rubro, la Coordinación General de Servicios Municipales, vigilará que se cumplan las leyes que rigen en el Estado relativas a Panteones y las reglamentarias que emanen del Ayuntamiento; vigilando el buen funcionamiento y conservación de los panteones del Municipio

ARTÍCULO 180.- Los Panteones Municipales forman parte de los bienes que pertenecen en propiedad al Municipio de Oaxaca de Juárez.

ARTÍCULO 181.- Estos Panteones estarán abiertos de las 6 a las 18 horas.

ARTÍCULO 182.- En uso de sus atribuciones, la Coordinación General de Servicios Municipales contará con un Administrador de Panteones, que tendrá a su cargo la administración de los panteones, con las atribuciones que le señale el reglamento que en el ramo autorice el Ayuntamiento y en todo caso, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I.- Tendrá el carácter de Recaudador de los ingresos respectivos que determinan las Leyes Fiscales de la materia, debiendo caucionar su manejo a juicio del Ayuntamiento;

II.- Presenciar toda inhumación, cerciorarse de que el cadáver encerrado en el ataúd 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 la línea y de la 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 las atenciones 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 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.- Enviar diariamente a la Tesorería Municipal, el dinero recabado;
- XI.- Tener al día todos los libros de Gobierno y formar y remitir oportunamente toda la documentación prevenida en el Reglamento;
- XII.- Dar cuenta a la Comisión del Ramo, de los problemas que no esté a su alcance resolver y de los asuntos que no sean de su competencia, así como de las faltas que se cometan, para su solución o corrección; y
- XIII.- Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 183.- El Rastro Municipal proporcionará servicio en el ramo de matanza de ganado vacuno, porcino, ovicaprino, de aves de corral, así como de caballo y mular, en su caso.

ARTÍCULO 184.- En uso de sus atribuciones, la Coordinación General de Servicios Municipales contará con un Administrador del Rastro, que tendrá a su cargo la administración del rastro, con las atribuciones que le señale el reglamento que en el ramo autorice el Ayuntamiento y en todo caso, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Cuidar del orden, higiene y aseo del Rastro;
- II.- Tendrá el carácter de Recaudador de los ingresos respectivos que determinan las Leyes Fiscales de la materia, debiendo caucionar su manejo a juicio del Ayuntamiento;
- III.- Enviar diariamente a la Tesorería Municipal, el dinero recabado;
- IV.- Llevar una relación diaria de animales sacrificados en donde se asentarán el nombre del introductor, la clase de ganado, número de comprobante de pago, peso,



detalle de los diferentes impuestos y derechos que se cobren, anotando con la debida separación el que sirva para el consumo público y el que deba ser cremado;

V.- Remitir al Coordinador General de Servicios Municipales, los estados mensuales relativos a la entrada total del ganado, número de cabezas sacrificadas para el abasto público, número de las cremadas, salida de las mismas y cantidades que por derechos hayan causado;

VI.- Exigir, antes de proceder a cualquier sacrificio, que los introductores acrediten por los medios legales, la propiedad y posesión de los animales introducidos y que además presenten la constancia de pago que hubieren hecho a las Oficinas Federales o del Estado;

VII.- Presenciar los reconocimientos que practique el veterinario y ordenar el cumplimiento de las determinaciones que éste dicte en cada caso;

VIII.- Eximir del pago a los animales enfermos, siempre que los introductores soliciten que la curación se haga en lugar diferente y cuando, a juicio del veterinario, no haya peligro para la salud pública, o cuando, también exista disposición prohibitiva de la salida de los animales y que ordene su sacrificio o destrucción;

IX.- Expedir el recibo correspondiente por derechos de matanza, piso o introducción de carne, haciendo las anotaciones debidas en los talones de donde los recibos deban desprenderse;

X.- Conservar bajo su cuidado y responsabilidad las marcas con que deban ser selladas las carnes, proponiendo a su Dirección las seguridades que a su juicio deban emplearse, para impedir la falsificación;

XI.- Imprimir los sellos respectivos a las carnes que, inspeccionadas y marcadas, deban salir al expendio; y

XII.- Las demás necesarias para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO IV DEL CUERPO DE INSPECTORES MUNICIPALES

ARTÍCULO 185.- El Ayuntamiento contará con un cuerpo de Inspectores de Comercio establecido, encargados de la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones municipales en la materia.

Dicho cuerpo actuará bajo las órdenes del Jefe de Inspectores, que se encontrará adscrito a la Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 186.- El Jefe de Inspectores de comercio establecido tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Distribuir al personal en las áreas del servicio;

II.- Determinar las comisiones a desempeñar por los inspectores, dirigiendo y supervisando las operaciones;

III.- Presentarse diariamente a la Dirección de Gobierno de la Secretaría Municipal, para recibir órdenes y rendir informe de las labores desarrolladas el día anterior por los inspectores a su cargo, con la finalidad de dar cuenta de él al Presidente Municipal;



IV.- Llevar a cabo el acto de suspensión o clausura de los establecimientos comerciales;

V.- El Jefe de Inspectores acreditará su carácter con la credencial respectiva, que extenderá anualmente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 187.- Así mismo, el Ayuntamiento contará con inspectores que estarán adscritos a las áreas de mercados; comercio, inspección y vigilancia; ecología; salud y demás que acuerde el Cabildo o el Presidente Municipal, 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 las siguientes:

I.- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones que emanen de estas Ordenanzas, de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que autorice al Ayuntamiento que tengan relación con el ramo al cual estén asignados;

II.- Elaborar e intervenir en las actas que se levanten por las infracciones municipales en que incurran los particulares;

III.- Vigilar el orden y la tranquilidad públicos, auxiliando a los particulares y dar cuenta, en su caso, a las autoridades competentes;

IV.- Los Inspectores no invadirán las funciones de otros inspectores, que desempeñen cargos en otros ramos municipales;

V.- Acreditar su carácter de inspector, con la credencial respectiva que extenderá el Presidente Municipal; y

VI.- Las demás necesarias para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 189.- Los Inspectores, 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, 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.- Hora en la que se cierra el acta;

III.- Hechos que motivaron la infracción, así como las pruebas relativas para tal comprobación;

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.- Precisar la sanción impuesta y el fundamento legal de la misma;

VI.- El acta se levantará ante dos testigos de asistencia para constancia de lo actuado; además



VII.- Las actas de infracción 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 y los propios que contemplen la sanción que a imponer.

ARTÍCULO 191.- En el caso de que uno o varios Inspectores tengan conocimiento directamente de un caso de infracción que sancionen las Ordenanzas y demás reglamentos, procederán inmediatamente en los mismos términos a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 192.- Al levantar las actas de infracción, los inspectores deberán observar la mayor cortesía y cordura con el infractor, con el fin de evitar fricciones entre la autoridad y los particulares.

ARTÍCULO 193.- De las actas que levanten los Inspectores en caso de infracción, 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 V 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 Inscripción o certificaciones a toda persona que así lo solicite;
- IV.- Expedición de autorizaciones para que puedan contraer matrimonio civil, a los jóvenes en edad militar o anteriores, que por circunstancias especiales no han podido cumplir con su servicio;
- V.- Expedición de certificaciones a jóvenes aspirantes a ingresar a Colegios Militares;
- VI.- Certificación de fotostáticas de Cartillas a las personas interesadas;
- VII.- Transcripción y envío de oficios a los Municipios, cuando así lo ordene la Oficina de Reclutamiento de Zona;



- VIII.- Llevar en correcto orden el libro de registro de todos los jóvenes del Servicio Militar Nacional y de los que contraen matrimonio, mismo que debe ser autorizado cada fin de año por el Presidente Municipal, el Secretario Municipal y el Oficial de la Junta;
- IX.- 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;
- X.- 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;
- XI.- Publicación de las Convocatorias para el Sorteo y la preparación del mismo;
- XII.- Acta de sorteo;
- XIII.- Formulación de listas por separado del resultado del Sorteo, es decir de los jóvenes conscriptos con Bola Blanca Activo, Bola Blanca veinte por ciento y Bola Negra disponibilidad;
- XIV.- 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; y
- XV.- En general, todas las atribuciones y deberes que marca la Ley del Servicio Militar Nacional.

ARTÍCULO 195.- El Oficial de la Junta de Reclutamiento, 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.
Estará adscrito a la Secretaría Municipal y actuará bajo las órdenes y supervisión del Secretario Municipal.

CAPÍTULO VI DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

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

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Recibir y entregar la Oficina por riguroso inventario, que visará la Comisión respectiva;
- 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 Ayuntamiento 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.- Cuidar de 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
- VII.- Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

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

CAPÍTULO VII DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS

ARTÍCULO 198.- El Ayuntamiento contará con organismos de educación básica para adultos, denominados Centros de Educación Básica para Adultos, que estarán bajo la supervisión y operación de la Coordinación General de Desarrollo Social y que tendrá como principal función, la asistencia a personas adultas en la educación básica. Funcionarán de conformidad con el reglamento que autorice el Municipio y estará a cargo de un Director, que tendrá las atribuciones que determine el propio reglamento.

CAPÍTULO VIII DE LAS GUARDERÍAS

ARTÍCULO 199.- Las guarderías estarán bajo la supervisión y operación de la Coordinación General de Desarrollo Social y tendrán como principal función, la asistencia y atención a los niños de tres a seis años de edad de las personas que trabajen en el Municipio. Funcionarán de conformidad con el reglamento que autorice el Municipio y estarán a cargo de un Administrador que de preferencia será una educadora o educador, que tendrá las atribuciones que determine el propio reglamento.

CAPÍTULO IX DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE REHABILITACIÓN PARA INVIDENTES

ARTÍCULO 200.- El Ayuntamiento contará con organismos de apoyo para la rehabilitación de invidentes, denominados Centros Municipales de Rehabilitación para Invidentes, que estarán bajo la supervisión y operación de la Coordinación General de Desarrollo Social y que tendrá como principal función, la enseñanza a leer y escribir en



el Sistema Braille y a desempeñarse con la mayor habilidad posible en su vida cotidiana.

Funcionarán de conformidad con el reglamento que autorice el Municipio y estará a cargo de un Director, que tendrá las atribuciones que determine el propio reglamento.

CAPÍTULO X DE LOS CENTROS DE ORIENTACIÓN FAMILIAR

ARTÍCULO 201.- El Ayuntamiento contará con centros de orientación familiar, que estarán bajo la supervisión y operación del DIF Municipal y que tendrán como principal función, la educación y orientación a las jóvenes y madres de familia.

Funcionarán de conformidad con el reglamento que autorice el Municipio y estará a cargo de un Director, que tendrá las atribuciones que determine el propio reglamento.

CAPÍTULO XI DEL ALCALDE MUNICIPAL

ARTÍCULO 202.- El Ayuntamiento contará con un Alcalde Municipal con las atribuciones que indique la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca, las Leyes estatales correspondientes y los propios Reglamentos y Manuales que emita el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XII DE LA JUNTA DE ARBITRAJE MUNICIPAL

ARTÍCULO 203.- El Ayuntamiento contará con una Junta de Arbitraje Municipal que conocerá los conflictos individuales que se susciten entre el Ayuntamiento y sus empleados; así como los conflictos colectivos que surjan entre los sindicatos y el Ayuntamiento, con las atribuciones que indique la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



ARTÍCULO 204.- 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 Ayuntamientos se auxiliarán de organismos descentralizados, empresas de participación municipal o fideicomisos, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca, estas Ordenanzas y demás reglamentos que en la materia expedida el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 205.- 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.

ARTÍCULO 206.- El Ayuntamiento contará con una Dirección de Pensiones, cuyo objetivo será coadyuvar en el otorgamiento de las prestaciones sociales que le son conferidas por ley a los trabajadores del Municipio.

La Dirección de Pensiones se creará como organismo descentralizado, en términos de lo anteriormente dispuesto y se normará por el reglamento que al efecto autorice el Ayuntamiento.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Representar a la Dirección y a la Junta Directiva y ejecutar los acuerdos de la Junta;
- II.- Presentar anualmente a la Junta, un informe pormenorizado del estado de la Dirección;
- III.- Someter a consideración de la Junta todas las cuestiones que competan;
- IV.- Firmar las escrituras públicas y títulos de crédito en que la Dirección intervenga;
- V.- Representar a la Dirección en todas las gestiones legales y administrativas;
- VI.- Resolver bajo su responsabilidad los asuntos urgentes y dar cuenta de los mismos a la Junta;
- VII.- Formular y someter a la aprobación de la Junta, el balance, el presupuesto de ingresos y egresos y el programa de labores de la Dirección;
- VIII.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros de la Junta Directiva, que marque el reglamento o cuando existan razones suficientes; y
- IX.- Todas las que le otorguen el reglamento de la materia y la Junta Directiva.

CAPÍTULO III DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 207.- Son Empresas de Participación Municipal conforme a la Ley, las sociedades mercantiles donde intervenga el Ayuntamiento, como propietario de alguna



parte del capital o porque le asista la facultad de nombrar a alguno de los miembros del órgano de administración, o bien designar al presidente o director general.

CAPÍTULO IV DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 208.- Los Fideicomisos Públicos Municipales, son aquellos que se constituyen con el propósito de auxiliar al Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones, para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura análoga a la de otras entidades y que cuenten con comité técnico. En los Fideicomisos constituidos por el Ayuntamiento, éste fungirá como fideicomitente único; en los que se constituyan a instancia de otros, el Ayuntamiento fungirá entre los fideicomisarios.

TÍTULO OCTAVO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 209.- 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 Municipal que expida el Congreso del Estado; a las presentes Ordenanzas y a los reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y manuales que autorice el Ayuntamiento, serán sancionados según sea la gravedad de las faltas, por el Presidente Municipal, quien podrá actuar a través del Coordinador General de Administración, 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.- 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 Municipio de Oaxaca de Juárez.

ARTÍCULO 210.- Los empleados de base, serán sancionados en términos de la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez o la que en su momento la abrogue.

ARTÍCULO 211.- En todo caso, se oír en defensa al funcionario o empleado faltista con intervención del Síndico Municipal en turno, previamente a la aplicación de la sanción de que se trate.



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

ARTÍCULO 213.- Tratándose de los delitos del orden común, los servidores públicos municipales no gozarán de fuero alguno, pudiendo en consecuencia proceder en su contra la autoridad judicial respectiva. 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 214.- Son servidores públicos municipales, los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las dependencias de la administración municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la administración municipal.

ARTÍCULO 215.- Por las responsabilidades administrativas que pudieran generarse de las infracciones cometidas a la Ley Municipal que expida el Congreso del Estado, a las presentes Ordenanzas, a los reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que autorice el Ayuntamiento; los funcionarios y empleados serán juzgados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

ARTÍCULO 216.- El Ayuntamiento, con la aprobación de la mayoría de sus integrantes, 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 el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 217.- 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 218.- Las ausencias de los Agentes Municipales y de Policía, menores de treinta días, serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento, las que sean mayores al plazo señalado, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca.



TÍTULO NOVENO **DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA** **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 219.- Los ciudadanos del Municipio por su actividad profesional o conocimientos técnicos en alguna materia, podrán participar directamente en las dependencias u organismos municipales a través de Comisiones o Consejos Ciudadanos, siempre y cuando sean convocados conforme a la Ley, reglamento o acuerdo de creación del organismo. En los Consejos de Seguridad, Comités Vecinales o para la realización de obras de autogestión, podrá participar la ciudadanía en general conforme a la normatividad correspondiente.

Los organismos de participación ciudadana, se registrarán en lo particular por los reglamentos que al efecto apruebe el Ayuntamiento, con base en las disposiciones contempladas en la Ley Municipal para el Estado de Oaxaca y las presentes Ordenanzas.

CAPÍTULO II **DE LA COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL** **Y EL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 220.- La Comisión de Planificación y Desarrollo Municipal, es un organismo colegiado presidido por el Presidente Municipal, que tendrá como objetivo, promover y coadyuvar, con la participación de los diversos sectores del Municipio, en la elaboración y permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con el Plan Estatal y Plan Nacional de Desarrollo.

ARTÍCULO 221.- El Ayuntamiento procurará que en la integración de las Comisiones de Planificación y Desarrollo, queden incluidas personas pertenecientes a los sectores de más representatividad en la colectividad o que tengan la mayor calificación técnica en cada especialidad, cuidando en todo caso, que estén formadas por profesionales, técnicos y representantes de las agrupaciones civiles existentes en el Municipio.



ARTÍCULO 222.- Los integrantes de la Comisión de Planificación y Desarrollo serán designados por el Presidente Municipal y el ejercicio de su cargo honorífico durará el período del Ayuntamiento respectivo.

ARTÍCULO 223.- El Consejo de Desarrollo Municipal, es un órgano de coordinación y articulación de los esfuerzos del Municipio y sus habitantes, para impulsar la planeación del desarrollo; auxiliando en la promoción de los objetivos, estrategias y acciones a realizar con los recursos federales del Ramo 33, Fondo III y Fondo IV y revisando las propuestas de obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con dichos recursos.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO DE COLABORACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 224.- El Consejo de Colaboración Municipal, es un órgano de colaboración, consulta y opinión ciudadana; cuya función se limitará al apoyo de las actividades del Ayuntamiento encaminadas a satisfacer las necesidades de la comunidad. Para tal efecto recabará y emitirá opinión fundada, mediante el ejercicio de las funciones específicas de consulta, información y asesoría, validadas por el Ayuntamiento. Estas opiniones en ningún caso tendrán carácter decisorio, ni ejecutivo. Las bases para la organización y funcionamiento del Consejo las determinará el Ayuntamiento mediante la expedición del reglamento correspondiente.

TÍTULO DÉCIMO DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

ARTÍCULO 226.- La administración municipal deberá sujetar su actuación a las facultades que le están conferidas por la ley, los reglamentos, los acuerdos dictados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal. En consecuencia, por escrito deberá expresar en sus determinaciones, las razones o motivos que hubiere tenido para dictarlos, citando él o los preceptos legales en que se apoye.

ARTÍCULO 227.- Los actos o resoluciones de las autoridades municipales, podrán ser impugnados por los particulares, cuando consideren que sus derechos están siendo afectados, mediante la interposición de los recursos de revocación y de revisión.



I.- El Recurso de Revocación se interpondrá por el interesado dentro de un plazo de ocho días, contados a partir del día siguiente al de la notificación o ejecución del acto reclamado de carácter no fiscal, 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 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 Ayuntamiento.

ARTÍCULO 228.- El procedimiento administrativo para la revocación y revisión de los actos, acuerdos o resoluciones que puedan afectar derechos de particulares, se sujetará a las siguientes disposiciones

I.- Se notificará personalmente al interesado la pretensión debidamente fundada y motivada de la administración municipal o de la persona que haya gestionado un acto municipal que pueda afectar los derechos de terceros;

II.- Los particulares afectados, podrán oponerse por escrito, por sí o por representantes legalmente investidos, en un término de cinco días hábiles a la pretensión de la autoridad o del particular, debiendo señalar en su escrito por lo menos:

a) Domicilio para oír notificaciones en la cabecera municipal;

b) El acto que se impugne;

c) Los hechos en que funde su petición, señalando la violación que se estime se cometió a los derechos del promovente, expresando en su caso, los agravios cometidos en su perjuicio;

d) Ofrecer y acompañar las pruebas en que soporte su dicho; y

e) Citar los fundamentos de derecho en que se apoya su inconformidad.

III.- Radicado el escrito de oposición promovido por el particular y atendida la naturaleza de las pruebas que deban practicarse, la autoridad municipal abrirá un término probatorio de quince días hábiles, en el cual se desahogarán las pruebas que hayan sido ofrecidas en el escrito de oposición, con excepción de la confesional de las autoridades, que está prohibida en éste 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 periodo probatorio, la autoridad deberá 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 y términos a los que alude este Título, se aplicarán en lo conducente las disposiciones del Código Fiscal del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 229.- Los Recursos de Revocación y Revisión se tendrán por no interpuestos:

I.- Cuando se presenten fuera del término concedido en la fracción primera del artículo anterior;



II.- Cuando no se haya presentado la documentación relativa a la personalidad de quien lo suscriba;

III.- Cuando no aparezca firmado; o

IV.- Cuando no se cumpla con los requisitos del artículo anterior.

ARTÍCULO 230.- La interposición del recurso, suspenderá la ejecución de la resolución impugnada. Ningún juicio o acción podrá intentarse sin hacer uso primero de los recursos contemplados en estas Ordenanzas.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 231.- El Ayuntamiento efectuará durante el mes de enero de cada año, la revisión y análisis de las presentes Ordenanzas y en su caso, las reformas procedentes, cumpliendo siempre con los requisitos para su aprobación, expedición y promulgación.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento podrá reformar en cualquier tiempo las presentes Ordenanzas, cuando así lo considere necesario.

ARTÍCULO 232.- 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 Ayuntamiento.

ARTÍCULO 233.- Los Miembros del Ayuntamiento, Alcaldes y demás Servidores Municipales, recibirán por sus servicios los sueldos que se determinen en los Presupuestos respectivos.

ARTÍCULO 234.- 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 235.- El cambio de funcionarios del Ayuntamiento, al término del período respectivo, no lesionará de ninguna manera los derechos de los empleados municipales de base.

ARTÍCULO 236.- En todo lo que no esté previsto en estas Ordenanzas, el Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y los demás servidores públicos municipales, tendrán las atribuciones y obligaciones que para ellos se especifican en la Ley Municipal para el 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 237.- En los demás casos no comprendidos o previstos en estas Ordenanzas, el Ayuntamiento 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 Ayuntamiento.

ARTÍCULO 238.- Las disposiciones, acuerdos y ordenamientos municipales que afecten los intereses generales, se consideran promulgados por el hecho de su publicación en los lugares públicos de la Municipalidad.

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

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se derogan las Ordenanzas Municipales aprobadas en sesión de Cabildo de fecha doce de agosto del año dos mil tres y publicadas en el Periódico Oficial del Estado el día veinticinco de octubre del mismo año.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Hasta en tanto el Ayuntamiento no autorice sus propios reglamentos en materia de obras y adquisiciones de bienes y servicios, se observarán las propias que haya expedido el Estado con anterioridad a las presentes Ordenanzas, sin perjuicio de los acuerdos que en cada caso particular haya tomado el Ayuntamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Hasta en tanto el Ayuntamiento no cree el organismo descentralizado denominado Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se aplicará lo dispuesto en el Título Quinto, Capítulo XII de las presentes Ordenanzas.

ARTÍCULO CUARTO.- Hasta en tanto el Ayuntamiento no cree el organismo descentralizado denominado Casa Hogar Municipal para Adultos Mayores, se aplicará lo dispuesto en la Título Quinto, Capítulo Décimo de las presentes Ordenanzas.

ARTÍCULO QUINTO.- Las Ordenanzas ya reformadas, se publicarán en el Periódico Oficial del Estado, así como en la Gaceta Municipal y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en cualquiera de ellos.

ARTÍCULO SEXTO.- Se ordena asimismo la impresión de estas Ordenanzas para el conocimiento general de las mismas.

SECRETARIA MUNICIPAL