



GACETA MUNICIPAL

ORGANO INFORMATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATULCO



GOBIERNO MUNICIPAL
ÚNICA SECCIÓN

AÑO: 2026
PUBLICACIÓN N°
01

SANTA MARÍA HUATULCO, OAXACA

FECHA
02/01/2026

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



ING. JULIO CÉSAR CÁRDENAS ORTEGA, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Santa María Huatulco, Pochutla, Oaxaca, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Santa María Huatulco, Pochutla, Oaxaca; ha tenido a bien aprobar el siguiente:

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUATULCO, OAXACA.



Tabla de contenido

TÍTULO PRIMERO	8
DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUATULCO	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
CAPÍTULO I.....	8
DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	8
CAPÍTULO II	10
SIGNIFICADO DEL NOMBRE, ESCUDO Y DESCRIPCIÓN DEL ESCUDO	10
TÍTULO SEGUNDO	12
DEL TERRITORIO Y POBLACIÓN MUNICIPAL	12
CAPÍTULO PRIMERO	12
DEL TERRITORIO MUNICIPAL	12
CAPÍTULO SEGUNDO	13
DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL	13
TÍTULO TERCERO.....	14
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS Y VECINOS DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUATULCO	14
CAPÍTULO ÚNICO.....	14
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES	14
TÍTULO CUARTO.....	16
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL	16
CAPÍTULO I.....	16
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUATULCO	16
CAPÍTULO II	16
DE LA INTEGRACIÓN DEL H. CABILDO	16
CAPÍTULO III	18
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.....	18
CAPÍTULO IV	19
DEL FUNCIONAMIENTO DEL H. CABILDO	19
CAPÍTULO V	22
DE LAS ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.	22
CAPÍTULO VI.....	31
DE LAS PROHIBICIONES DEL H. CABILDO.....	31
CAPÍTULO VII	32
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	32
SECCIÓN PRIMERA.....	32



DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	32
SECCIÓN SEGUNDA	37
DE LAS PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	37
CAPÍTULO VIII	38
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO	38
CAPÍTULO IX	40
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES	40
CAPÍTULO X	41
DE LAS LICENCIAS A CONCEJALES	41
CAPÍTULO XI	42
DE LAS COMISIONES MUNICIPALES	42
SECCIÓN PRIMERA	45
DE LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL	45
SECCIÓN SEGUNDA	46
DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	46
SECCIÓN TERCERA	47
COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL	47
SECCIÓN CUARTA	48
COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	48
SECCIÓN QUINTA	48
COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, RECREACIÓN Y DEPORTE	48
SECCIÓN SEXTA	49
COMISIÓN DE TURISMO, DESARROLLO ECONÓMICO Y MERCADOS	49
SECCIÓN SÉPTIMA	50
COMISIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	50
SECCIÓN OCTAVA	51
COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, DESARROLLO RURAL Y CULTURA	51
SECCIÓN NOVENA	52
COMISIÓN DE BIENES MUNICIPALES, PANTEONES Y RASTROS	52
SECCIÓN DÉCIMA	53
COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y SUSTENTABILIDAD	53
SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA	54
COMISIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	54
CAPÍTULO XII	55
DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES	55
CAPÍTULO XIII	56



DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO	56
TÍTULO QUINTO	57
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A LA COMUNIDAD	57
CAPÍTULO ÚNICO	57
GENERALIDADES	57
TÍTULO SEXTO	58
ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	58
CAPÍTULO I	58
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	58
CAPÍTULO II	60
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS	60
SECCIÓN PRIMERA	61
DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL	61
SECCIÓN SEGUNDA	64
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	64
SECCIÓN TERCERA	72
DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	72
SECCIÓN CUARTA	75
DE LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD	75
SECCIÓN QUINTA	76
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	76
SECCIÓN SEXTA	77
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	77
SECCIÓN SÉPTIMA	78
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	78
SECCIÓN OCTAVA	80
DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO	80
SECCIÓN NOVENA	82
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	82
SECCIÓN DÉCIMA	82
DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	82
SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA	84
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESCA	84
SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA	86
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	86
SECCIÓN DÉCIMA TERCERA	87
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	87



SECCIÓN DÉCIMA CUARTA	88
DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD	88
SECCIÓN DÉCIMA QUINTA	89
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	89
SECCIÓN DÉCIMA SEXTA	90
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	90
SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA	90
DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y MERCADOS	90
SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA	94
DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS Y ESPECTÁCULOS	94
SECCIÓN DÉCIMA NOVENA.....	94
DE LA DIRECCIÓN DE SALUD.....	94
SECCIÓN VIGÉSIMA.....	96
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	96
SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA	97
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	97
SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA.....	98
DE LA DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE (ZOFEMAT)	98
SECCIÓN VIGÉSIMA TERCERA	100
DE LA DIRECCIÓN DE VIVIENDA.....	100
SECCIÓN VIGÉSIMA CUARTA.....	101
DE LA DIRECCIÓN DE AGENCIAS, BARRIOS Y COLONIAS	101
SECCIÓN VIGÉSIMA QUINTA.....	103
DE LA DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD, EQUIDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	102
SECCIÓN VIGÉSIMA SEXTA.....	104
DE LA DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD RELIGIOSA.....	104
SECCIÓN VIGÉSIMA SÉPTIMA.....	104
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.....	104
SECCIÓN VIGÉSIMA OCTAVA.....	106
DE LA DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD MUNICIPAL	106
SECCIÓN VIGÉSIMA OCTAVA.....	107
DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES	107
SECCIÓN VIGÉSIMA NOVENA	108
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	108
SECCIÓN TRIGÉSIMA	108
DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	108



CAPÍTULO III	109
DE LAS OBLIGACIONES LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS.....	109
TÍTULO SÉPTIMO	111
DE LAS OFICINAS DE APOYO A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	111
CAPÍTULO I.	111
DE LA JEFATURA DE GABINETE.....	111
CAPÍTULO II.	112
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	112
CAPÍTULO III	114
SECRETARIA PARTICULAR	114
CAPÍTULO IV	114
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA.	114
CAPÍTULO VI	115
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	115
CAPÍTULO VII	116
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	116
CAPÍTULO VIII	118
DE LA UNIDAD JURÍDICA	118
CAPÍTULO IX	119
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	119
TÍTULO OCTAVO	122
DE OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO	122
CAPÍTULO I.....	122
DE LOS INSPECTORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES MUNICIPALES	122
CAPÍTULO II	124
DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	124
CAPÍTULO III	125
DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	125
CAPÍTULO IV	126
DEL ALCALDE MUNICIPAL	126
CAPÍTULO V	127
DEL JUEZ CALIFICADOR.....	127
TÍTULO NOVENO.....	128
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL	128
CAPÍTULO I.....	128
DISPOSICIONES GENERALES.....	128
CAPÍTULO II	128



DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	128
SECCIÓN PRIMERA	129
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL	129
SECCIÓN SEGUNDA	132
INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES	132
TÍTULO DÉCIMO	133
DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	133
CAPÍTULO I	133
DE LAS SANCIONES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES	133
CAPÍTULO II	134
DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	134
CAPÍTULO III	134
DE LAS LICENCIAS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	134
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO	135
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	135
CAPÍTULO ÚNICO	135
DE LAS FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS	135
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO	136
DE LOS RECURSOS	136
CAPÍTULO ÚNICO	137
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	137
DISPOSICIONES GENERALES	139
TRANSITORIOS	139



ING. JULIO CÉSAR CÁRDENAS ORTEGA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA MARÍA HUATULCO, DISTRITO POCHUTLA, OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE CABILDO DE SANTA MARÍA HUATULCO, OAXACA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 113 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 43 APARTADO A FRACCIÓN I, 45, 46, 68 FRACCIÓN V, 92, FRACCIÓN IV Y 136 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA; EN SESIÓN DE CABILDO DE FECHA 22 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, TUVO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUATULCO

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

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

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

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

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

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

ARTÍCULO 5.- Este Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, planes, programas, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que expida el Cabildo, serán de



carácter obligatorio para las autoridades municipales, autoridades auxiliares, servidores públicos integrantes de la administración pública municipal, habitantes, vecinos, visitantes o transeúntes del Municipio y su aplicación corresponde a las autoridades municipales, quienes en el ámbito de su competencia deberán vigilar su cumplimiento e imponer las sanciones respectivas a sus infractores.

ARTÍCULO 6.- Para efectos del presente Bando de Policía y Gobierno se entiende por:

- I. AYUNTAMIENTO. - Honorable Ayuntamiento de Santa María Huatulco.
- II. BANDO. - Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa María Huatulco.
- III. CONSTITUCIÓN LOCAL. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- IV. CONSTITUCIÓN FEDERAL. - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. CONGRESO DEL ESTADO. - Legislatura del Estado de Oaxaca en funciones.
- VI. LEY ORGÁNICA. - Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- VII. MUNICIPIO. - Municipio de Santa María Huatulco, distrito de Pochutla, Oaxaca.
- VIII. PRESIDENTE. - Presidente Municipal Constitucional de Santa María Huatulco.
- IX. REGLAMENTO INTERNO. - Reglamento Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Santa María Huatulco.
- X. UNIDAD ADMINISTRATIVA. - Denominación indistinta que se asigna a la dependencia o entidad y que constituye el conjunto estructurado de recursos humanos, materiales y normativos adscritos a una dependencia u organismo del Ayuntamiento de Santa María Huatulco, que tiene asignadas funciones específicas para la ejecución de políticas públicas, programas, servicios o actividades de gobierno municipal. Su operación está regulada por disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante el desempeño de tareas técnicas, operativas o de gestión.
- XI. VÍAS O LUGARES PÚBLICOS.- Los de uso común, de acceso público y libre tránsito, tales como calles, avenidas, áreas verdes, parques, jardines, playas, andadores, miradores, unidades y campos deportivos, locales de espectáculos públicos, edificios e inmuebles destinados a prestar servicios públicos, transporte urbano de pasajeros, patios, escaleras, andadores de uso común, que formen parte de los inmuebles sujetos al régimen de condominio, plazas comerciales, mercados, estacionamientos públicos y demás lugares donde se lleven a cabo actividades públicas y de carácter social.

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



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

ARTÍCULO 9.- Sin menoscabo de la libertad que sanciona la Constitución General de la República y la Particular del Estado, el H. Ayuntamiento del Municipio de Santa María Huatulco, podrá coordinarse y asociarse con otros municipios o con el Estado, con el fin de lograr una prestación eficiente de los servicios públicos y el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan, en términos de lo previsto en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.

CAPÍTULO II

SIGNIFICADO DEL NOMBRE, ESCUDO Y DESCRIPCIÓN DEL ESCUDO

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

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

sobre este mismo cerro pero en la parte derecha, se percibe la forma de una figura humana que simboliza a la Virgen María. Estos elementos se encuentran rodeados de un marco negro que junto con las grecas representan el coral y el marco color púrpura representa la tinta del caracol.



Todos estos elementos estarán dispuestos como se muestra en la siguiente ilustración (1) :



(Ilustración 1.)

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

ARTÍCULO 13.- El uso del escudo oficial, así como las leyendas que identifiquen al Gobierno Municipal, sus dependencias e instituciones, serán de uso exclusivo de la Administración Pública Municipal y sólo mediante autorización expresa, otorgada por el Ayuntamiento, podrán ser usados por instituciones u organismos públicos o privados. La contravención a esta disposición dará lugar a las sanciones establecidas en el presente Bando, sin perjuicio de las penas señaladas en la Ley respectiva.

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

ARTÍCULO 14.- La reproducción del Escudo del Municipio deberá ajustarse completamente a lo establecido en el presente Bando, por lo que no podrá agregarse o quitarse elemento alguno, tampoco podrá ser modificado en ningún sentido.

El modelo del Escudo del Municipio autenticado por el Ayuntamiento, permanecerá depositado en la Presidencia Municipal y en la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15.- La Administración Municipal hará uso de un logotipo que lo caracterice, sin que para ello se inserte o modifique, de ningún modo, el escudo municipal.

El logotipo que identifique a cada administración municipal, será utilizado en las oficinas, documentos oficiales, bienes muebles e inmuebles, comunicación social y en eventos oficiales que lleve a cabo el gobierno municipal, pero en ningún caso se usará en sustitución del escudo municipal.

El logotipo oficial del Gobierno Municipal de Santa María Huatulco para el periodo 2025–2027 representa una síntesis visual del territorio, la historia, la cultura y la riqueza natural del municipio.

Forma geográfica: El diseño general del logotipo retoma de manera estilizada la silueta del municipio de Huatulco en el mapa. Esta forma sirve como base compositiva y como anclaje simbólico del vínculo entre el gobierno municipal y su gente, reforzando la identidad territorial.



Cúpula/cruz (en la parte superior): Representa la cruz sagrada relacionada con el origen del nombre Huatulco, derivado del náhuatl Cuauh-tolco o Coatolco, que puede interpretarse como “lugar donde se adora el madero”. Es un símbolo del arraigo religioso, las tradiciones y la continuidad cultural del pueblo.

Cerro: El volumen verde con líneas ascendentes simboliza el Cerro Huatulco, una de las formaciones naturales más representativas del municipio. Este elemento expresa la conexión entre el entorno montañoso y la identidad territorial de la comunidad. Caracol púrpura: Representa a la especie endémica *Plicopurpura pansa*, símbolo del litoral huatulqueño. Este elemento destaca la riqueza natural de la costa y el legado cultural vinculado a su uso ancestral en el teñido de textiles.

Hojas: Ubicadas de forma estratégica para coincidir con la localización del Parque Nacional Huatulco, representan la biodiversidad del municipio y el compromiso con la protección del entorno natural.

Olas azules: Situadas en la parte inferior del logotipo, evocan el mar y las playas que forman parte esencial del paisaje y de la vocación turística y económica de Huatulco.

Este logotipo sintetiza, mediante un lenguaje visual, la historia viva de Santa María Huatulco: un pueblo con profundas raíces, identidad propia y una visión de futuro basada en el respeto al entorno y en la fuerza de su gente.

El logotipo de la administración municipal 2025 – 2027 es el siguiente:



Santa María
Huatulco
Gobierno Municipal
2025 - 2027

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

TÍTULO SEGUNDO **DEL TERRITORIO Y POBLACIÓN MUNICIPAL**

CAPÍTULO PRIMERO **DEL TERRITORIO MUNICIPAL**



ARTÍCULO 17.- El territorio del Municipio de Santa María Huatulco, se compone de una superficie de 515.19 km² y colinda al oriente y noreste con el Municipio de San Miguel del Puerto y el Río Copalita; al noroeste con Pluma Hidalgo, al norte con los Municipios de Santiago Xanica y San Mateo Piñas; al noroeste y poniente con el Municipio de San Pedro Pochutla; al sur y sureste con el Océano Pacífico.

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

ARTÍCULO 19.- Cuando una comunidad o centro de población, de conformidad al resultado de los Censos Nacionales, haya cubierto el número de habitantes suficientes para modificar su denominación, procederá a solicitarlo al Cabildo, el cual, de considerar justificada la petición, acordará por mayoría calificada la declaratoria respectiva.

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

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

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

ARTÍCULO 21.- A la promulgación del presente Bando el Municipio de Santa María Huatulco se integra territorialmente por la cabecera municipal y las siguientes agencias municipales: Santa Cruz Huatulco, Bajos de Coyula y San Pablo Huatulco, así como por Bajos del Arenal y Arroyo Súchil o Arroyo Xúchil, y por las Agencias de Policía de Agua Hedionda y San José Cuajinicuil, así como por los núcleos rurales de Alemania, Cerro Chino, Hacienda Vieja, Miramar, Paso Limón, Piedra de Moros, Pueblo Viejo y Todos Santos.

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 23.- En el Municipio de Santa María Huatulco, todo individuo es igual ante la Ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacionalidad, género, sexo, raza, religión, vecindad, idiosincrasia, preferencia política o cualquier otra circunstancia de carácter personal o social. Las relaciones entre autoridades municipales, servidores públicos y población del Municipio, se llevarán a cabo respetando estrictamente los derechos humanos y la dignidad de la persona, así como el acatamiento a la Constitución Federal, Tratados Internacionales, la Constitución Local, las Leyes y demás



normatividad, lo cual es fundamento del orden público y de la paz social.

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

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

- I. Son originarios del Municipio quienes hayan nacido dentro de los límites territoriales del mismo;
- II. Se consideran vecinos del Municipio:
 - a) Los habitantes originarios con residencia fija dentro del territorio;
 - b) Los que, sin ser originarios, establezcan su residencia en el mismo por más de seis meses; y
 - c) Los que tengan menos de seis meses de residencia, pero que expresen ante las autoridades municipales su deseo de adquirir la vecindad y acrediten haber renunciado a cualquier otra;
- III. Son ciudadanos del Municipio los hombres y mujeres que sean originarios, quienes sean hijos de padre o madre originarios del Municipio o vecinos con residencia de más de seis meses en el mismo, mayores de 18 años y que tengan modo honesto de vivir;
- IV. Son visitantes o transeúntes, todas aquellas personas que de una manera accidental, transitoria o temporal se encuentren de paso en el territorio municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito; y
- V. Son extranjeros todas aquellas personas de nacionalidad distinta a la mexicana que residan temporalmente o permanentemente en el territorio municipal y que acrediten su calidad migratoria, así como su legal estancia en el país.

ARTÍCULO 26.- La vecindad se pierde:

- I. Por renuncia expresa ante la Secretaría del H. Ayuntamiento;
- II. Por el cambio de domicilio fuera del territorio municipal, si excede de seis meses, excepto cuando se trate de comisión oficial, enfermedad, estudio o cualquier otra causa justificada a juicio de la autoridad municipal.

TÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS Y VECINOS DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUATULCO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES



ARTÍCULO 27.- Son derechos de los ciudadanos y vecinos del Municipio:

- I. Votar y ser votado para los cargos de elección popular de carácter municipal y a participar políticamente en sus comunidades en los términos previstos por sus respectivos estatutos y de acuerdo a sus usos y costumbres;
- II. Presentar ante las autoridades municipales por si mismos o a través de los integrantes del Cabildo, proyectos de reglamentos o de normas de carácter municipal, así como modificaciones a los mismos;
- III. Participar en las actividades de colaboración municipal;
- IV. Tener preferencia en igualdad de circunstancias para toda clase de empleo, cargo o comisión de carácter municipal;
- V. Acceder a la información pública de oficio y solicitarla de los órganos municipales mediante petición por escrito en la forma y términos que determine la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Santa María Huatulco.

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

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



competente;

- XI.** Promover entre los vecinos la conservación y el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural, artístico y gastronómico del municipio;
- XII.** Utilizar adecuadamente los servicios públicos municipales, procurando su conservación y mejoramiento, y;
- XIII.** Las demás que impongan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Constitución Política del Estado, leyes federales, leyes estatales, este Bando y demás normatividad en la materia emitida por el Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

CAPÍTULO I **DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUATULCO**

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II **DE LA INTEGRACIÓN DEL H. CABILDO**



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

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

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

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

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

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

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

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos;
- II. Saber leer y escribir;
- III. Ser vecino del Municipio de Santa María Huatulco, con residencia mínima de un año inmediato anterior del día de la elección, la vecindad no se pierde por ausencia en el desempeño de cargos públicos de elección popular;
- IV. No pertenecer a las fuerzas armadas permanentes federales, a las fuerzas de seguridad pública estatales o a la seguridad pública municipal;
- V. No ser servidor público municipal, del Estado o de la Federación;
- VI. No pertenecer al Estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso;
- VII. No tener sentencia firme por la comisión intencional de delitos contra la vida y la



integridad corporal; robo, fraude o falsificación; contra la libertad y seguridad sexuales, el normal desarrollo psicosexual; por violencia familiar, violencia familiar equiparada o doméstica, violación a la intimidad sexual; por violencia política contra las mujeres en razón de género, en cualquiera de sus modalidades y tipos.

- VIII.** No estar inscritos en el registro de personas deudoras alimentarias morosas.
- IX.** Contar con medios lícitos de subsistencia; y
- X.** Satisfacer los requisitos de elegibilidad establecidos en el Código de Instituciones Políticas y Procedimientos Electorales, en la Constitución Local y la Federal.

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

CAPÍTULO III DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

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

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

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



recorrerá en orden a los integrantes de la planilla que genere la vacante y en caso de que no hubiere algún otro suplente de representación proporcional de esa misma planilla, podrá ser designado cualquiera de los suplentes electos restantes, respetando en todo caso el principio de paridad de género y alternancia.

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

ARTÍCULO 42.- En la Sesión del Cabildo siguiente a la de instalación, se asignarán las regidurías y se designarán las comisiones del Ayuntamiento, sesión que tendrá verificativo a las 12:00 horas, posteriormente, en sesión extraordinaria se designará al Secretario y luego al Tesorero Municipal, a propuesta del Presidente Municipal, tomándoles la respectiva protesta de ley.

Los demás funcionarios del H. Ayuntamiento serán designados en términos de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO DEL H. CABILDO

ARTÍCULO 43.- El H. Cabildo del Municipio de Santa María Huatulco, como órgano deliberante resolverá colegiadamente los asuntos de su competencia y sólo podrá funcionar previo cumplimiento del quórum.

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

Podrán ser también solemnes cuando el caso lo requiera.

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

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

ARTÍCULO 45.- Las Sesiones de Cabildo podrán ser:

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



IV. Ordinarias o extraordinarias Privadas: en los siguientes casos:

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

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

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

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

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

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



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

ARTÍCULO 48.- En caso de emergencia o por situaciones extraordinarias; fortuito o de fuerza mayor, tanto nacional o estatal que afecten la salud pública, seguridad pública, protección civil y la estabilidad social, declarada o determinada por la autoridad competente, y por el tiempo que dure ésta, podrán sesionar a distancia mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles, los miembros del Ayuntamiento serán convocados con la debida anticipación que corresponda a la sesión mediante correo electrónico, durante la sesión se deberá garantizar la correcta identificación de sus miembros, sus intervenciones, así como el sentido de la votación, para tales efectos la Secretaría del Ayuntamiento deberá además certificar la asistencia de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento; para lo cual deberá guardarse una copia íntegra de la sesión, debiéndose con ello levantar acta de sesión de cabildo y en el momento oportuno la Secretaría Municipal deberá recabar las firmas correspondientes.

ARTÍCULO 49.- Las Sesiones de Cabildo serán presididas por el Presidente Municipal o por quien lo sustituya y con la asistencia del Secretario Municipal, quien tendrá voz informativa pero no voto, levantándose las actas correspondientes por duplicado, en las que se deberán asentar los acuerdos, asuntos tratados y el resultado de la votación, pudiendo auxiliarse para tal fin de sistemas técnicos; en caso de emergencia o por situaciones extraordinarias; fortuito o de fuerza mayor, tanto nacional o estatal que afecten la salud



pública, seguridad pública, protección civil y la estabilidad social, declarada o determinada por la autoridad competente, y por el tiempo que dure ésta, podrán sesionar a distancia mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles, los miembros del Ayuntamiento serán convocados con la debida anticipación que corresponda a la sesión mediante correo electrónico, durante la sesión se deberá garantizar la correcta identificación de sus miembros, sus intervenciones, así como el sentido de la votación, para tales efectos la Secretaría del Ayuntamiento deberá además certificar la asistencia de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento; para lo cual deberá guardarse una copia íntegra de la sesión, debiéndose con ello levantar acta de sesión de cabildo y en el momento oportuno la Secretaría Municipal deberá recabar las firmas correspondientes, asimismo deberá recabar y resguardar los medios electrónicos como grabaciones y filmaciones. Las actas deberán ser firmadas por todos los Concejales.

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

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

ARTÍCULO 50.- Las sesiones solemnes serán convocadas por la Presidencia municipal, las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por la Presidencia municipal o la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Las sesiones ordinarias y solemnes serán convocadas con al menos 48 horas de anticipación, las extraordinarias serán convocadas con al menos 24 horas de anticipación.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.



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

A. En materia de gobierno y régimen interior:

- I. Expedir y reformar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su ámbito territorial; que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y aseguren la participación ciudadana y vecinal de acuerdo con la Constitución Política del Estado de Oaxaca, esta Ley y las demás leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado. Tratándose del Bando de Policía y Gobierno, y reglamentos deberán ser aprobados y publicados o, en su caso, ratificados o actualizados los vigentes dentro de los 120 días siguientes a su toma de posesión, debiendo remitirlo al Congreso del Estado para su conocimiento; así como de cualquier modificación durante la gestión municipal;
- II. Proponer ante la Legislatura del Estado, iniciativas de leyes, decretos y acuerdos en materia municipal;
- III. Ordenar su territorio municipal para efectos administrativos;
- IV. Declarar la denominación, categoría administrativa que le corresponda a las localidades y la rectificación o modificación del nombre de los centros de población que pertenecen al territorio de su Municipio conforme al Título Segundo del Territorio y de la Población Municipal de esta Ley;
- V. Cambiar, con la aprobación de la mayoría calificada la cabecera municipal, con previa autorización del Congreso del Estado;
- VI. Convocar a elecciones de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento, así como de las Agencias Municipales; de policía y a los Núcleos Rurales, respetando en su caso, las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades, en los términos previstos por el artículo 79 de esta Ley;
- VII. Expedir el Reglamento para la elección y reconocimiento de los representantes de los núcleos rurales, barrios, colonias y fraccionamientos, garantizando la participación de las mujeres en la elección y su incorporación como representantes;
- VIII. Designar a los alcaldes y sus suplentes en términos de la fracción VIII del artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- IX. Conceder licencias a sus integrantes y resolver lo relacionado con el abandono del cargo y fallecimientos de los concejales, en los términos de esta Ley;
- X. Promover ante la Legislatura del Estado, la suspensión o revocación del mandato de sus miembros por causa grave de acuerdo con la presente Ley;
- XI. Aprobar a propuesta del Presidente Municipal el nombramiento del Secretario, Tesorero y Responsable de la Obra Pública, observando el cumplimiento del principio de paridad de género; así como su remoción cuando en el desempeño de sus funciones incurran en alguna de las causales que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, por acuerdo de mayoría simple de los integrantes del Ayuntamiento y en caso de renuncia justificada;
- XII. Designar las comisiones y los concejales que deberán integrarlas, presidiéndolas en su caso, los regidores de la materia;

B. En materia de desarrollo municipal:

- I. Formular, aprobar y ejecutar los Planes de Desarrollo Municipal, incorporando los principios de igualdad, no discriminación y derechos humanos. En los municipios indígenas o que cuenten con población indígena o afromexicana, los Planes de Desarrollo Municipal deberán realizarse además bajo los principios de pertinencia cultural e inclusión participativa, incorporando programas tendientes a la preservación de su historia, cultura, lenguas indígenas, tradiciones y costumbres;
- II. Elaborar y contribuir en la implementación del programa para el fomento del desarrollo económico municipal, así como constituir la creación del Consejo Municipal Consultivo de Fomento del Desarrollo Económico, en términos de la Ley para el Fomento del Desarrollo Económico del Estado de Oaxaca;
- III. Constituir el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, de conformidad con la Ley general y Local de la materia;
- IV. Aprobar la denominación o modificación de las vías públicas y asentamientos humanos ya existentes o de nueva creación; establecer o modificar la nomenclatura de las vías públicas, parques, jardines, plazas y asentamientos humanos, así como el alineamiento y número oficial de avenidas, calles y predios, conforme al reglamento respectivo. El Ayuntamiento dará aviso por conducto de la Secretaría, al Servicio Postal Mexicano, al Instituto Nacional Electoral, al Instituto Nacional de Geografía y Estadística, al Instituto de la Función Registral del Estado, y a los demás organismos públicos correspondientes, a fin de que se hagan las modificaciones necesarias en los registros correspondientes;
- V. En el ámbito de su competencia, y contando con la aprobación de la Legislatura Local, planear y regular de manera conjunta y coordinada con otros Municipios, el desarrollo de dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas siempre que estos formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, ciñéndose a lo dispuesto en la ley de la materia;
- VI. Establecer y actualizar la información económica, social y estadística de interés general; así como constituir y actualizar el registro de población municipal conforme a la reglamentación correspondiente;

C. En materia de servicios y obra pública:

- I. Dotar a la cabecera municipal, Agencias, a los Núcleos Rurales, colonias y comunidades de su Municipio de obras y servicios públicos básicos como son: agua potable, drenaje, o cualquier obra supletoria que sea de saneamiento ambiental o ecológico, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y los demás que señala el artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, velando siempre por la preservación del equilibrio ecológico, pudiendo para ello coordinarse con diversas organizaciones, dependencias, organismos, e Instituciones, así como con la Dirección General del Centro Integralmente Planeado (CIP);
- II. Asignar en la primera sesión las regidurías por materia que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- III. Crear, modificar y suprimir, de acuerdo con las leyes las unidades administrativas,



- los organismos paramunicipales y descentralizados, para el adecuado funcionamiento de la administración pública y para la eficaz prestación de los servicios públicos;
- IV. Formular programas de financiamiento de los servicios públicos municipales, para ampliar su cobertura y mejorar su prestación;
 - V. Formular, aprobar y ejecutar los programas de obras correspondientes; tratándose de instalaciones públicas e infraestructura urbana deberán garantizar la accesibilidad, evacuación y libre tránsito, para todas las personas con discapacidad, para ello deberán cumplir con las normas de diseño y de señalización, asimismo, se deberá de proponer las adecuaciones a las instalaciones públicas como infraestructura urbana existente, a efecto de que cubran las necesidades de las personas con discapacidad; En virtud de dotar de mejor gestión ambiental y social del Sector de Agua y Saneamiento del Estado de Oaxaca, es preciso que el Municipio trabaje en conjunto con las entidades y dependencias del Gobierno del Estado de Oaxaca, así como de quienes intervienen en la obra pública. Para la mejor gestión ambiental y social del Sector de Agua y Saneamiento del Estado de Oaxaca, los Municipios, serán los encargados de expedir los permisos de construcción, acorde al plan Sectorial de Agua y Saneamiento del Gobierno del Estado de Oaxaca. La autoridad municipal siempre tendrá la facultad de supervisar las obras que se desarrollen en su jurisdicción y en su caso actuar en consecuencia.
 - VI. Concluir las obras iniciadas en su administración y las iniciadas por las administraciones anteriores, así como dar mantenimiento a la infraestructura e instalaciones de los servicios públicos municipales;
 - VII. Celebrar convenios de coordinación o asociación con otros Ayuntamientos de la entidad, para que, con sujeción a la ley, se brinde un mejor ejercicio de sus funciones o la más eficaz prestación de los servicios públicos municipales. Cuando el convenio se celebre con Municipios de otras Entidades Federativas, se deberá contar con la aprobación de la Legislatura del Estado;
 - VIII. Celebrar convenios con el Estado a fin de que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguna función o de un servicio que el Municipio tenga a su cargo o para que se ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio, cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo sea necesario; al encontrarse el Municipio imposibilitado, podrá solicitar cuando no exista el convenio correspondiente, que la Legislatura Local con aprobación de la mayoría calificada disponga que el gobierno del Estado asuma en forma temporal alguna función o servicio público municipal;
 - IX. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
 - X. Resolver con la aprobación del Congreso en los términos convenientes para la comunidad, los casos de concesión de servicios públicos de su competencia, con excepción de los de seguridad pública y tránsito;
 - XI. Convenir o contratar la ejecución y operación de obras con el Estado, con otros Municipios de la entidad o con particulares, de acuerdo con las leyes aplicables. Serán nulas de pleno derecho los contratos de obras y las concesiones de servicios públicos otorgadas a miembros del Ayuntamiento, funcionarios y empleados municipales, a sus cónyuges, parientes consanguíneos, afines o civiles hasta el cuarto grado, y con las sociedades o asociaciones de las cuales forme parte o tengan su representación;



D. En materia de hacienda pública y administración:

- I. Elaborar y presentar en forma digital editable ante el Congreso del Estado, a más tardar el último día del mes de noviembre de cada año, la iniciativa de Ley de Ingresos Municipales que deberá regir durante el año fiscal siguiente de conformidad con la constitución Local y la Ley Orgánica Municipal;
- II. Elaborar y aprobar su Presupuesto Anual de Egresos de conformidad con la Constitución Local y al Capítulo V del título VI de la Ley Orgánica Municipal;
- III. Presupuestar y asignar de forma inmediata y transparente, la partida que cubra el pago de las obligaciones condenadas en sentencias o laudos;
- IV. Celebrar los correspondientes contratos de prestación de servicios profesionales, tratándose de contratación de asesores externos en materia jurídica, técnica de obra y contable, preferentemente con aquellos que se encuentren debidamente registrados en el padrón que para tal efecto deberá crear y administrar la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado, de conformidad con las reglas establecidas en los lineamientos que para tal efecto emita y en el cual invariablemente contará con una cláusula de penalización por incumplimiento; los prestadores de servicios profesionales que celebren contratos en los términos de esta fracción serán responsables de los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Municipal derivado del incumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos respectivos, por lo que deberán señalarse de manera puntual los servicios profesionales que los asesores externos prestarán. Además de lo anterior, en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los prestadores de servicios profesionales serán solidariamente responsables cuando la falta administrativa grave cometida por el servidor público, también le haya generado un beneficio indebido.
- V. Solicitar al Congreso del Estado, autorización para contratar créditos destinados a las inversiones públicas productivas en los términos de la Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca;
- VI. Celebrar convenios con el Estado para que éste asuma las funciones relacionadas con la administración de contribuciones municipales o para que en su caso el Ayuntamiento asuma las de carácter estatal;
- VII. Aceptar herencias y legados en favor del Municipio;
- VIII. Dictar con la aprobación de los dos tercios de sus integrantes, resoluciones que tengan por objeto enajenar, dar en arrendamiento, usufructo comodato o afectar el patrimonio inmobiliario municipal, así como para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento, en términos de esta Ley;
- IX. Otorgar poderes para pleitos y cobranzas a propuesta del Síndico cuando sea necesario;
- X. Conservar, acrecentar, acordar el destino y uso en beneficio público del patrimonio municipal y llevar el registro de los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio;
- XI. Promover la organización y preservación de los archivos municipales conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;
- XII. Inscribir a sus trabajadores en alguno de los regímenes de seguridad social o en su defecto suscribir nuevo convenio con los Servicios de Salud del Estado;

E. En materia de fiscalización, transparencia y gobierno abierto:

- I. Presentar por conducto del Presidente Municipal a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Cuenta Pública del año anterior, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y en el año que concluya su mandato, conforme a los plazos y procedimientos establecidos legalmente. Asimismo, entregar los informes y demás datos que les sean solicitados, de conformidad con lo establecido en las leyes aplicables. Con la finalidad de que los Ayuntamientos den cumplimiento a los principios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Gasto Público Municipal, deberán de celebrar convenios de coordinación, con la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, para la capacitación en el manejo de la Cuenta Pública Municipal, el Ayuntamiento establecerá las medidas necesarias para que dicha capacitación sea impartida de manera oportuna y eficiente a su personal;
- II. Glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior a más tardar el quince de febrero y remitir duplicado a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- III. Dar cuenta a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, de los recursos entregados y ejecutados a todas y cada una de las Agencias Municipales de Policía, de cada ejercicio fiscal de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Presentar dentro de los treinta días siguientes del trimestre al Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la información financiera que a continuación se señala:
 - a) Estado de situación financiera;
 - b) Estado de variación en la hacienda pública;
 - c) Estado de cambios en la situación financiera;
 - d) Notas a los estados financieros;
 - e) Estado analítico del activo;
 - f) Estado analítico de los ingresos;
 - g) Estado analítico de los egresos en las clasificaciones administrativa, por objeto del gasto y funcional-programática;
 - h) Estado de actividades;
- V. Promover e instalar los Comités de contraloría social, así como la Contraloría Interna Municipal de acuerdo a los procedimientos señalados en esta Ley;
- VI. Designar al Titular de la Unidad de Transparencia, y a los integrantes del Comité de Transparencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- VII. Cumplir con las obligaciones que le imponen la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como las recomendaciones políticas públicas, lineamientos y cualquier normatividad que emita las instancias del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, para la prevención, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción; así como en la fiscalización y control de la hacienda pública y el patrimonio municipal, y las demás que les señalen las leyes y reglamentos municipales;
- VIII. Rendir a la ciudadanía por conducto del Presidente Municipal, un informe anual detallado sobre el estado financiero de la hacienda pública municipal, el avance de los programas, las obras en proceso y concluidas, y en general del estado que guardan los asuntos municipales;



IX.

Acordar fundada y motivadamente los casos en que las sesiones de Cabildo sean privadas, así como la celebración de sesiones virtuales. El Ayuntamiento y en su caso los Concejos Municipales están obligados a celebrar sesiones de Cabildo abierto al menos una vez al mes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Oaxaca.

F. En materia de seguridad pública, movilidad y protección ciudadana:

- I. Constituir los Consejos Municipales de Seguridad Pública, que tendrán como función primordial establecer criterios y acciones para la prevención del delito, a fin de salvaguardar la integridad y derechos humanos, preservando las libertades, el orden y la paz pública, en sus respectivas demarcaciones y realizar las acciones y medidas que promuevan los sistemas nacional y estatal de seguridad pública;
- II. Expedir y publicar en la Gaceta Municipal el reglamento en materia de movilidad, tránsito y vialidad, en congruencia con las disposiciones contenidas en la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca, Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Oaxaca y demás disposiciones legales aplicables, garantizando que las vías públicas se mantengan expeditas para la movilidad, tránsito y vialidad de peatones y conductores de vehículos. Para cumplir el objetivo anterior deberán implementar un sistema de reporte de tapas de alcantarilla faltante o en mal estado, accidentes viales, obstaculización de vías por particulares o por obra pública, baches, mal funcionamiento, falta o alteración de semáforos y señalamientos que funcione las veinticuatro horas de todos los días de la semana y cualquier otra situación que impida el libre tránsito;
- III. Administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes en materia de movilidad y seguridad vial y los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del mismo. Los planes de movilidad y seguridad vial deberán garantizar la infraestructura y equipamiento que permitan a las y los habitantes ejercer su derecho a la movilidad de forma asequible y en condiciones de seguridad vial, accesibilidad, fluidez, eficiencia, sostenibilidad, calidad, suficiencia, claridad, inclusión, salud, modernidad e igualdad, priorizando el desplazamiento de las y los peatones, conductores de vehículos no motorizados y personas con discapacidad;
- IV. Formular e instrumentar en coordinación con la Secretaría y la Dirección de la Policía Vial Estatal programas permanentes de seguridad, educación vial y prevención de accidentes, que tengan como propósito fundamental crear en los habitantes del municipio, conocimiento, conciencia, hábitos y cultura de respeto a los ordenamientos legales estatales y municipales en materia de movilidad, tránsito y vialidad;
- V. Constituir y operar el Consejo de Protección Civil Municipal, y llevar a cabo las medidas y acciones que promuevan los sistemas nacional y estatal de protección civil, para garantizar la seguridad de la población en caso de emergencias o de siniestros;
- VI. Elaborar y aprobar el Atlas de Riesgos Municipal a fin de ubicar las situaciones de riesgo en su jurisdicción,

G. En materia ambiental:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con los

criterios formulados por la Federación y el Gobierno del Estado;

- II. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas;
- III. Elaborar y aplicar programas de ordenamiento en la materia; así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en la jurisdicción territorial;
- IV. Promover y garantizar la atención de la conservación y cuidado de parques, jardines, camellones, zonas sujetas a conservación y preservación ecológica y en general la ampliación y conservación de zonas verdes; así como arborizar y promover entre los particulares, campañas para tal fin, en las áreas urbanas de su competencia que carezcan de árboles suficientes para el adecuado equilibrio ecológico de las mismas, conforme a los estudios pertinentes;
- V. Promover e implementar políticas públicas para fomentar en la población la educación ambiental y la cultura de minimización de generación de residuos sólidos y la separación de los mismos desde la fuente, implementando mecanismos que permitan su adecuado traslado, reciclaje y disposición final;
- VI. Aplicar en el ámbito de su competencia las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de todo tipo de contaminación generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, o cualquier otro tipo de actividad que pueda ocasionar daños a la salud de personas expuestas, así como a la población, al ambiente o los elementos naturales;
- VII. Promover acciones a través de campañas y programas para el ahorro, uso responsable, conservación y protección de las fuentes de abastecimiento de agua implementando un sistema de reporte de fugas, funcionamiento inadecuado de medidores, desperdicio y escasez de agua que funcione las veinticuatro horas todos los días de la semana; así como promover el uso y aprovechamiento de agua de lluvia, a través de sistemas de captación, conducción y almacenamiento por medio de construcción de tanques o cisternas pluviales, observando los lineamientos emitidos en la materia por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno Federal;
- VIII. Instalar y apoyar viveros y programas de producción de plantas nativas de la zona dentro de su demarcación territorial, para contribuir a la reforestación en su región y promover la forestación entre la población;

H. En materia de salud pública:

- I. En el ámbito de su competencia garantizar el cumplimiento de las disposiciones y decretos dictados por las autoridades sanitarias federales y estatales; en casos de emergencia sanitaria de manera coordinada darán estricto cumplimiento a los protocolos o medidas correspondientes;
- II. Proveer la sanitización y la desinfección periódica de los mercados y centros de abastos que se encuentren bajo su administración, coordinadamente con la Secretaría de Salud, vendedores, locatarios y personas cuya actividad esté vinculada con los mercados y centros de abasto;
- III. Prevenir y combatir el alcoholismo, la farmacodependencia con el apoyo de las distintas dependencias oficiales. Para ello deberán constituir su Consejo Municipal Contra las Adicciones, en el marco de los Programas Nacional y Estatal Contra las Adicciones para articular un sistema interinstitucional que incida de manera integral en la problemática de las adicciones mediante la prevención, intervención, control,



rehabilitación y resocialización de las personas involucradas en este problema y que contribuya a fomentar el bienestar social;

- IV. Formular y desarrollar programas de atención a personas con discapacidad y adultas mayores en el marco de los sistemas nacional y estatal de salud y conforme a sus principios y objetivos; para tal efecto, deberán celebrar los convenios necesarios para observar y prever facilidades urbanísticas y arquitectónicas, supresión de obstáculos viales y el cumplimiento de la ley estatal de la materia;

I. En materia de cultura y cultura de la legalidad:

- I. Elaborar y publicar en coordinación con las autoridades competentes, el catálogo del patrimonio histórico y cultural del Municipio, vigilando y promoviendo su preservación y coadyuvando a determinar las construcciones y edificios que no podrán modificarse;
- II. Nombrar al Cronista Municipal o Concejo de Cronistas, el cargo será honorífico; el Ayuntamiento asignará en el presupuesto de egresos municipales el monto específico para la realización de actividades de investigación, recopilación y/o publicación;
- III. Instituir una dirección que se encargue de impulsar, fomentar y mantener las actividades culturales, deportivas y recreativas, en los niños, jóvenes, adultos;
- IV. Crear el Instituto Municipal de la Juventud, a fin de promover el desarrollo y fortalecer los valores de los adolescentes y los jóvenes y considerar, en su caso, por lo menos el diez por ciento de la planilla de personal a la población joven;
- V. Fortalecer los valores históricos cívicos del pueblo, así como organizar y promover la instrucción cívica que fomente entre los habitantes del Municipio, el conocimiento de sus derechos y obligaciones;
- VI. Fortalecer el tequio, así como formular y fomentar programas de organización y participación comunitaria, en los trabajos colectivos de beneficio común, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio, conforme a sus usos y costumbres;
- VII. Otorgar espacios públicos idóneos a los ciudadanos a fin de que hagan uso efectivo de su creatividad y habilidades, para la construcción de comunidades participativas e incluyentes;
- VIII. En los Municipios donde se encuentren asentados pueblos indígenas o afromexicanos fomentar e impulsar el desarrollo y conservación de sus lenguas, usos, costumbres, recursos naturales, artes, expresiones y formas de organización; para ello deberán asesorar, gestionar y apoyar la protección de su derecho de propiedad colectiva, tales como pueden ser: marcas, patentes, derechos de autoría variedades vegetales, indicaciones geográficas, denominaciones de origen, declaraciones de patrimonio cultural material o inmaterial, entre otras figuras de propiedad intelectual en sentido amplio, de tal manera que los pueblos y comunidades puedan hacer uso legal y defensa adecuada de dichos derechos;

J. En materia de derechos humanos:

- I. Certificar a todos los servidores públicos de la administración municipal, por sí o por convenio con otros organismos, instituciones educativas y centros de capacitación en los temas relativos al respeto, protección y garantía de los derechos humanos,

- así como promover y difundir la cultura de respeto a los derechos humanos entre la población, así como la promoción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia de género;
- II. Rendir los informes solicitados por los Organismos de Derechos Humanos y pronunciarse sobre la aceptación o rechazo de sus recomendaciones, observaciones o resoluciones;
 - III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en materia de cultos, promoviendo y garantizando la libertad de culto y tolerancia religiosa;
 - IV. Crear la Unidad Municipal de Derechos Humanos, encargada de la protección, atención y vinculación a la población en materia de derechos humanos, así como de su promoción, diseño e implementación de políticas públicas incluyentes y transversales, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;
 - V. Crear la Procuraduría Municipal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes como un órgano autónomo, independiente y descentralizado, con sus respectivos equipos multidisciplinarios y patrimonio propio para estar en condiciones de ser garantes de los principios rectores de interés superior de las personas menores de edad, no discriminación, inclusión y autonomía progresiva;
 - VI. Crear la Instancia Municipal de la Mujer, que será la encargada de institucionalizar la perspectiva de género e instrumentar y articular la política municipal, en concordancia con la política nacional y estatal, orientada a promover su desarrollo integral y su plena incorporación a la vida económica, política, cultural y social en aras de lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; así como coadyuvar en la prevención, atención y asesoría jurídica en los casos de violencia contra las mujeres por razones de género. Para el adecuado funcionamiento de las Instancias Municipales de la Mujer, el Ayuntamiento deberá presupuestar en cada ejercicio fiscal en forma progresiva los montos para su funcionamiento;
 - VII. Garantizar la implementación de planes y programas tendientes a erradicar la violencia y discriminación hacia las mujeres en el transporte y espacios públicos; debiendo acompañar y vincular con el Ministerio Público a las mujeres que sufran hostigamiento o acoso sexual;
 - VIII. Instituir separos municipales dignos y seguros, garantizando que dichas instalaciones cuenten con las condiciones de salubridad y acorde a sus capacidades presupuestales con pleno respeto a los derechos humanos cuenten con sistemas de videovigilancia activa para la protección de la integridad del detenido.

Además de las atribuciones establecidas en este artículo, los Ayuntamientos tendrán todas aquellas que les confieran los demás ordenamientos jurídicos aplicables y reglamentos municipales.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES DEL H. CABILDO

ARTÍCULO 56.- El H. Cabildo no podrá:

- I. Arrendar o dar en posesión los bienes del Municipio, cuando no sea en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca o en su caso, cuando el plazo de la vigencia exceda el periodo de la gestión del



H. Ayuntamiento;

- II. Gravar la entrada o el tránsito de las mercancías o personas, por el territorio del Municipio;
- III. Imponer contribuciones que no estén especificadas en la Ley de Ingresos Municipales o decretadas especialmente por la Legislatura;
- IV. Retener o invertir para fines distintos, la cooperación que en numerario o en especie otorguen los particulares para la realización de obras de utilidad pública; y
- V. Suspender o revocar por sí mismos, el mandato a alguno de sus miembros;
- VI. Delegar a las Agencias Municipales, de Policía y a los Núcleos Rurales facultades de competencia del Ayuntamiento;
- VII. Omitir la aplicación de recursos para brindar al Municipio los servicios básicos;
- VIII. Impedir el acceso o el desempeño a los cargos políticos y de elección popular para los que hayan sido electas o designadas;
- IX. Ejercer violencia política contra las mujeres, o impedir el ejercicio de sus derechos políticos electorales.
- X. Dictar acuerdos o acciones que contravengan disposiciones de autoridades en materia sanitaria que pongan en riesgo la salud de la población.

CAPÍTULO VII DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SECCIÓN PRIMERA

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 57.- El Presidente Municipal es el representante político y responsable directo de la Administración Pública Municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones aprobadas por el Cabildo y las que correspondan al H. Ayuntamiento, con las siguientes facultades y obligaciones:

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



iniciativas de leyes, decretos y acuerdos en materia municipal;

- V.** Presentar a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, la Cuenta Pública Municipal del año anterior a más tardar el último día hábil del mes de febrero, y en el año que concluya su mandato, conforme a los plazos y procedimientos que se establezcan legalmente;
- VI.** Aplicar a los particulares, descuentos del pago de contribuciones;
- VII.** Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento;
- VIII.** Convocar, presidir y dirigir con voz y voto de calidad, las Sesiones del H. Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;
- IX.** Promulgar y publicar en el Periódico Oficial del Estado o en la Gaceta Municipal, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del H. Ayuntamiento que deberán regir en el Municipio y disponer la aplicación de las sanciones que correspondan;
- X.** Expedir de manera inmediata los nombramientos de los Agentes Municipales, de Policía y a los representantes de Núcleos Rurales, una vez obtenido el resultado de la elección;
- XI.** Asumir la representación jurídica del H. Ayuntamiento en los litigios, cuando el Síndico esté ausentes o impedidos legalmente para ello;
- XII.** Informar a la población en representación del H. Ayuntamiento, en sesión pública y solemne que debe celebrarse dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, sobre el estado financiero de la Hacienda Pública Municipal, el avance de los programas, las obras en proceso y concluidas, y en general del estado que guarda la Administración Municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- XIII.** Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos con base en la perspectiva de género y atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, igualdad y no discriminación, así como a los presupuestos realizados por las comisiones, de conformidad con la fracción VII del artículo 55 de esta Ley y 24 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- XIV.** Vigilar la recaudación en todos los ramos de la Administración Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Ingresos; inspeccionar los fondos de la Hacienda Pública Municipal, supervisar que la inversión de los recursos municipales se haga con estricto apego al Presupuesto de Egresos y las Leyes correspondientes y, en su caso, autorizar los estados financieros del Municipio;
- XV.** Proponer al H. Cabildo las Comisiones en las que deben integrarse los Síndicos y Regidores Municipales, así como proponer al Regidor que funja como Presidente de cada una de ellas;



- XVI.** Presidir las comisiones que le correspondan;
- XVII.** Proponer a consideración del H. Cabildo mediante terna para su aprobación, los Nombramientos de Secretario, Tesorero, Responsable de la Obra Pública Municipal y Contralor Interno; los demás funcionarios municipales los designará de forma directa;
- XVIII.** 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;

Las licencias de construcción deberán señalar los requisitos y lineamientos a que deberán sujetarse las construcciones y remodelaciones que se lleven a cabo, así como las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de los perímetros de las zonas urbanas del Municipio y la imagen urbana observando la normatividad federal, estatal y municipal aplicable en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.

Las nuevas construcciones o edificaciones, incluyendo las sometidas a rehabilitación, que se realicen dentro de su jurisdicción, deberán contar con dispositivos y accesorios hidráulicos y sanitarios que cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas en materia de ahorro del agua.

Para la renovación de las licencias de construcción deberá garantizarse la accesibilidad de las personas con discapacidad, conforme a la normatividad aplicable, asegurando que las obras cuenten con las condiciones mínimas de inclusión y accesibilidad universal.

Las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos ubicados en zonas peligrosas o vías públicas podrán ser revocadas y decretarse la demolición de los mismos mediante procedimiento administrativo en el que cumpla las formalidades esenciales del proceso y los recursos legales previstos en la ley, conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Oaxaca y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

- XIX.** Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo incorporando los principios de igualdad, no discriminación, perspectiva de género y derechos humanos, dentro de los seis primeros meses de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
- XX.** Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal; atendiendo a la paridad de género y en atención a los grupos en situación de vulnerabilidad;



- XXI.** Promover la integración del Concejo Municipal de Protección Civil;
- XXII.** Informar durante las Sesiones ordinarias del H. Cabildo del estado que guarda la Administración Municipal y del avance de sus programas;
- XXIII.** Celebrar actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y atención de los servicios públicos municipales, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y el presente Bando;
- XXIV.** Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- XXV.** Recepcionar los recursos provenientes de los Fondos de Participaciones, Aportaciones, que le corresponda al Municipio, así como los asignados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Programas, Convenios o Subsidios Federales, vigilando la correcta administración de los mismos, así como del patrimonio municipal;
- XXVI.** Expedir licencias, permisos, autorizaciones o refrendos, previa presentación del Registro Federal de Contribuyentes, cuando se trate de funcionamiento o instalación de comercios, diversiones, bailes y espectáculos públicos, previo dictamen de las comisiones respectivas. Tratándose de establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y del comercio en vía pública, deberán ajustarse a lo dispuesto en las Leyes aplicables en materia de salud.

Tratándose de solicitudes de expedición de licencias para el funcionamiento de cualquier entidad financiera, adicional a lo señalado en el párrafo anterior, el solicitante deberá acompañar a su solicitud la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Cuando no se cuente con la autorización de la Comisión antes citada, se negará la expedición de licencia, además de notificar de lo anterior a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para los efectos legales que correspondan.

Tratándose de expedición de licencias o refrendo para el funcionamiento de establecimientos que se dediquen a la purificación, embotellamiento y comercialización de agua o hielo para consumo humano, además de lo señalado en el primer párrafo, el solicitante deberá acompañar a su solicitud el certificado Sanitario para purificadoras de agua o fábricas de hielo emitido por la autoridad competente. Cuando no se cuente con el certificado antes citado, se negará la expedición de licencia o refrendo para su funcionamiento, y procederá a la suspensión del establecimiento.

- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Proponer al H. Cabildo al concejal quien ha de sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días o en las sesiones ordinarias que le encomiende;
- XXIX.** 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, así como la implementación de las Procuradurías Municipales y sus equipos multidisciplinarios y en las Agencias Municipales se denominará Subcomité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

- XXX.** Autorizar los documentos de compra-venta de ganado y de los permisos para degüello;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Desempeñar las funciones de Registro Civil cuando en su ámbito territorial no exista éste, en los términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca y del reglamento de la materia;
- XXXIII.** Nombrar y remover a los demás servidores de la administración pública municipal, y expedir los nombramientos respectivos, observando el cumplimiento del principio de paridad de género;
- XXXIV.** 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 del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el presente Bando y los reglamentos correspondientes.

Para tal fin, realizarán todas las acciones correspondientes para la creación y funcionamiento de su Policía Preventiva Municipal, la cual tendrá las facultades previstas en el artículo 55 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

La Presidencia Municipal, deberá garantizar que las y los elementos de la Policía Preventiva Municipal, reciban capacitación continua, integral y certificada, en temas de derechos humanos, perspectiva de género, atención a niñas, niños y adolescentes, proximidad social, atención a víctimas, uso legítimo y proporcional de la fuerza, primeros auxilios y protección civil, conforme a lo dispuesto en la legislación federal, estatal y municipal en materia de seguridad pública;

- XXXV.** Celebrar acuerdos, contratos o convenios con el Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, instituciones bancarias, entidades financieras, casas comerciales, oficinas postales y otros organismos público-privados, para que auxilien al Municipio en la recaudación de ingresos municipales;
- XXXVI.** Celebrar convenios con autoridades fiscales estatales o municipales para la asistencia en materia de administración y recaudación de contribuciones y aprovechamientos;
- XXXVII.** Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración a que se refiere el artículo 34 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;



XXXVIII. Atender los requerimientos de información del Contralor Interno Municipal y de los Comités de contraloría social, los cuales habrán de crearse en el primer año de ejercicio;

XXXIX. Desarrollar acciones para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y

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

ARTÍCULO 58.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los demás integrantes del H. Ayuntamiento, así como de los órganos administrativos que conforme a este Bando se establezcan.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 59.- El Presidente Municipal no podrá:

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

ARTÍCULO 60.- El Síndico será representante jurídico del Municipio y responsable de vigilar la debida administración del erario y patrimonio municipal, con las obligaciones siguientes:

- 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 correcta aplicación del Presupuesto de Egresos, los cortes de caja, los estados financieros y toda la documentación que integra la cuenta pública municipal;
- III. Hacer que oportunamente se remitan a la Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, las cuentas de la Tesorería Municipal;
- IV. Formar parte de las Comisiones Municipales del H. Ayuntamiento que les hayan sido asignadas;
- V. Practicar, a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de la etapa de Investigación, remitiéndolas al Ministerio Público que le corresponda;
- VI. Asistir con derecho a voz y voto a las Sesiones del H. Cabildo;
- VII. Formar parte de la Comisión de Hacienda y aquellas otras que les hayan sido asignadas;
- VIII. Proponer al Honorable Ayuntamiento la formulación, modificaciones o reformas al Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro del Municipio;
- IX. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, promoviendo la inclusión de los que se hayan omitido y haciendo que se inscriban en el libro especial con la expresión real de sus valores y las características de identificación, así como el destino de los mismos;
- X. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Honorable Ayuntamiento;
- XI. Solicitar a cualquier oficina pública municipal documentos o datos que estimen convenientes para ilustrar el conocimiento y despacho de los asuntos que le estén encomendados, acusando de recibo y devolviendo los documentos originales que se les hayan facilitado;
- XII. Promover la participación ciudadana en materia de seguridad pública;



- XIII.** Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se desahoguen ante cualquier tribunal cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- XIV.** Atender los requerimientos de información del Órgano de Control Interno Municipal, de la Unidad de Transparencia Municipal, así como de todas las áreas que en ejercicio de sus atribuciones le requieran información;
- XV.** Vigilar el buen ejercicio de los recursos municipales;
- XVI.** Delegar y revocar la representación jurídica para la defensa de los intereses del Ayuntamiento, en los litigios en los que este sea parte, debiendo ser informado de los actos que se lleven a cabo en ejercicio de tal representación;
- XVII.** Emitir las órdenes de protección idóneas para salvaguardar la integridad de las mujeres y niñas víctimas de cualquier tipo de violencia de género y realizar las gestiones necesarias para garantizar su cumplimiento y ejecución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género;
- XVIII.** En caso de hechos probablemente constitutivos de delitos, en auxilio del Ministerio Público realizará las primeras diligencias de investigación;
- XIX.** Regularizar la propiedad de los bienes municipales, e inscribirlos en el Instituto de la Función Registral del Estado de Oaxaca;
- XX.** Vigilar que se respeten los derechos humanos de todos los habitantes del Municipio, en particular vigilar que los responsables de la Comisaría de Seguridad Pública Municipal, así como de la Dirección de Vialidad y Juez Calificador actúen con apego a la ley;
- XXI.** Intervenir en los juicios de carácter laboral en los que el Ayuntamiento sea parte;
- XXII.** Admitir y resolver los recursos administrativos derivados de actos emitidos por autoridades de este municipio en cumplimiento a las leyes y reglamentos aplicables de conformidad con lo dispuesto en el presente Bando.

En lo relativo al recurso administrativo de revocación, se auxiliará del área jurídica del Ayuntamiento, la que sustanciará el procedimiento correspondiente hasta dejarlo en estado de resolución;

- XXIII.** Intervenir en los procedimientos relacionados con el pago de la reparación del daño a la Hacienda Pública Municipal;
- XXIV.** Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 61.- El Síndico para desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes, requiere la autorización expresa que en cada caso le otorgue el H. Ayuntamiento con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, salvo para hacer cesión de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, cuando estos se vean afectados por hechos de tránsito y sea necesario el endoso para solicitar la reparación del daño.



CAPÍTULO IX

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 62.- Los Regidores son representantes populares e integrantes del H. 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 H. Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y el presente Bando;
- III. Desempeñar las comisiones que les encomiende el H. Cabildo e informar con la periodicidad que señale sobre las gestiones realizadas;
- IV. Proponer al H. Cabildo alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la Administración Municipal;
- V. Proponer la formulación, expedición, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VI. Promover la participación ciudadana y comunitaria en apoyo a los programas que formule el H. Ayuntamiento;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el H. Ayuntamiento;
- VIII. Estar informado de la cuenta pública y patrimonio municipal; así como de la situación general del H. Ayuntamiento;
- IX. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndicos Municipales; y
- X. Las demás que se señalen en la Ley, los reglamentos municipales y en los acuerdos del H. Cabildo.

ARTÍCULO 63.- Los Regidores y las Regidoras tendrán facultades, en el ámbito de su competencia para inspeccionar y vigilar las materias a su cargo, informando al Presidente Municipal o al H. Cabildo en su caso, de las deficiencias que hallaren. Para tal efecto, los servidores públicos del Ayuntamiento, deberán proporcionar la información necesaria que les sea solicitada, en caso de negativa, podrán solicitar la comparecencia de los funcionarios a rendir los informes correspondientes ante el Ayuntamiento y en su caso, darán vista al Órgano de Control Interno para la investigación y determinación de responsabilidades administrativas.

Sólo podrán ejercitar funciones ejecutivas cuando actúen como cuerpo colegiado en las



sesiones del H. Cabildo, en consecuencia, no tienen autoridad directa sobre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

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

CAPÍTULO X DE LAS LICENCIAS A CONCEJALES

ARTÍCULO 64.- El Ayuntamiento, con la aprobación de la mayoría de sus integrantes, podrá autorizar licencias a sus concejales, para ausentarse del desempeño del cargo.

Tratándose de ausencias por asuntos de mero trámite o por cumplimiento de alguna comisión, bastará la designación que haga el presidente municipal de un concejal para que desempeñe las funciones correspondientes.

En todos los casos las licencias deberán solicitarse por escrito.

ARTÍCULO 65.- Las ausencias de los concejales, se suplirán de acuerdo con lo siguiente:

- I. Licencias menores de quince días naturales: El Ayuntamiento designará, de ser necesario, al Concejal que desempeñe las funciones en forma provisional;
- II. Licencias mayores de quince días naturales:
 - a) El Presidente Municipal, será suplido en forma improrrogable, por el concejal designado por el Ayuntamiento, como encargado de despacho, a propuesta del mismo presidente; y
 - b) Tratándose de los Síndicos y Regidores, se requerirá al suplente respectivo.
- III. Licencias que excedan de ciento veinte días naturales:
 - a) El Presidente Municipal, será suplido por su Suplente, y en su ausencia o negativa de éste, por el Concejal que el Ayuntamiento designe, considerando los principios constitucionales de paridad, alternancia y prelación. De no lograr el acuerdo respectivo, el Congreso del Estado lo designará de entre los mismos concejales, tutelando los principios de este inciso; y
 - b) Tratándose de los Síndicos y Regidores, se llamará al suplente respectivo. De no aceptar el cargo, se requerirá a cualquiera de los suplentes para que asuma el cargo. Al término del plazo de la licencia concedida, el concejal deberá integrarse de inmediato a su cargo. De no hacerlo, los integrantes del Ayuntamiento solicitarán la suspensión y revocación del mandato, de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal y este Bando.

De los casos a que se refieren las fracciones II y III del presente artículo, se dará aviso a la Legislatura para la emisión del decreto que corresponda.

Las licencias a que se refiere el párrafo anterior, así como las renunciaciones de miembros del Ayuntamiento, que hayan sido autorizadas y calificadas por éste, deberán ratificarse ante el órgano respectivo del Congreso del Estado, previo a la



emisión del decreto en cada caso.

ARTÍCULO 66.- Si la ausencia se presenta en tres sesiones ordinarias de Cabildo en forma consecutiva, sin causa justificada, tendrá el carácter de abandono definitivo del cargo, debiéndose llamar al suplente en la sesión siguiente al vencimiento del plazo referido y acordar los términos del fincamiento de responsabilidad, en su caso. Si después de llamado el suplente, éste no acudiere sin justa causa, ni se pusieran de acuerdo los concejales respecto a quien deberá asumir el cargo, el H. Cabildo dará aviso a la Legislatura del Estado, la que proveerá lo necesario para cubrir dicha vacante en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

CAPÍTULO XI DE LAS COMISIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 67.- Para el funcionamiento de las funciones del Ayuntamiento, podrán auxiliarse por comisiones municipales.

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

ARTÍCULO 68.- Las Comisiones son responsables de estudiar, examinar y proponer al H. Cabildo las normas tendientes a mejorar la Administración Pública Municipal y, en su caso, resolver los asuntos de su competencia; así como vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del H. Cabildo y la prestación de servicios públicos a cargo del mismo.

ARTÍCULO 69.- Las comisiones podrán ser permanentes o especiales y podrán actuar y dictaminar en forma individual o de manera conjunta, cuando existan asuntos que involucren a dos o más de ellas.

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

ARTÍCULO 70.- En la primera sesión ordinaria del año de gestión del H. Cabildo entrante, se nombrarán las Comisiones Permanentes que se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales, las que, de manera enunciativa, más no limitativa se señalan:

- I. Comisión de Hacienda;
- II. Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil;
- III. Comisión de Salud Pública y Asistencia Social;
- IV. Comisión de Obras Públicas;



- V. Comisión de Educación Pública, Recreación y Deporte;
- VI. Comisión de Turismo, Desarrollo Económico y Mercados;
- VII. Comisión de Equidad de Género y Derechos Humanos;
- VIII. Comisión de Desarrollo Social, Desarrollo Rural y Cultura;
- IX. Comisión de Bienes Municipales, Panteones y Rastros;
- X. Comisión de Ecología y Sustentabilidad;
- XI. Comisión de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda.

ARTÍCULO 71.- Las Comisiones en sus respectivos ramos, propondrán al Cabildo los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, mediante el dictamen de los asuntos que les sean turnados, cuidando siempre de fundar y motivar los mismos, con los que darán cuenta al H. Cabildo a la mayor brevedad. Los dictámenes y resoluciones de las Comisiones deberán ser aprobados por la mayoría de sus miembros, para poder ser presentados al pleno del H. Cabildo.

ARTÍCULO 72.- 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 73.- Al iniciar el periodo del H. Cabildo en turno, en cualquiera de las primeras sesiones, se designarán a los integrantes de las comisiones y el Regidor que deba presidir cada una de ellas, a propuesta del Presidente Municipal.

La Comisión de Hacienda se integrará exclusivamente con el Presidente Municipal quien la presidirá, el Síndico y el Regidor de Hacienda, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 74.- Los Regidores designados para las comisiones, están obligados a aceptar el cargo y a desempeñarlo con honestidad y esmero en bien del servicio público. Las excusas para el desempeño de una comisión con causa justificada, las calificará el H. Cabildo para resolver lo que proceda.

ARTÍCULO 75.- Las Comisiones se integrarán con tres o más Regidores, que actuarán en forma colegiada. El Presidente Municipal podrá participar en todas las Comisiones que considere necesario y el Síndico se adherirá a cualquiera de ellas cuando los asuntos que se traten involucren los intereses patrimoniales del H. Ayuntamiento; ambos con derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 76.- Son funciones del Presidente de Comisión:

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

En caso de falta de convocatoria del Presidente, podrá convocar a Sesión



válidamente cualquier integrante de la Comisión;

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

ARTÍCULO 77.- En el caso de que se cumpla el término para la presentación del dictamen a que obliga el artículo 105 de este Bando y dicho dictamen no se hubiese puesto a consideración de los integrantes de la comisión por el Presidente de la misma, cualquiera de sus integrantes podrá presentar el proyecto respectivo y, aprobado que sea éste, ponerlo a consideración del Cabildo para la resolución que proceda, quedando a salvo el inicio de procedimiento de responsabilidad contra el Presidente respectivo.

ARTÍCULO 78.- Los integrantes de las Comisiones se excusarán de intervenir en la resolución de algún asunto de su ramo, cuando tengan interés personal en el negocio de que se trate. Dichas excusas las calificará el H. Cabildo y si proceden, el H. Cabildo comisionará a los concejales que deban de sustituirles.

ARTÍCULO 79.- A solicitud de la Comisión, comparecerán ante la misma, los funcionarios de la Administración Municipal, para el análisis de algún asunto en particular y, en su caso, invitar a los ciudadanos interesados en el asunto de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que les sean solicitadas.

ARTÍCULO 80.- En ejercicio de sus funciones, las Comisiones podrán requerir por escrito a los servidores públicos municipales, la información que requieran para el despacho de los asuntos de su conocimiento. Los servidores públicos de la Administración Municipal, estarán obligados a rendir a las Comisiones la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia; igualmente, deberán comparecer ante las Comisiones cuando sean citados por acuerdo de éstas, con el objeto de brindar orientación y asesoría respecto de los asuntos que sean del conocimiento de la Comisión interesada.

ARTÍCULO 81.- Las Comisiones informarán semestralmente por escrito de los trabajos y actividades desarrollados durante el mes anterior, así como de todo cuanto convenga para mejorar los servicios.

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

ARTÍCULO 82.- 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 83.- En el caso de que un asunto fuere turnado a dos o más Comisiones para su análisis y dictamen conjunto, y si resultará éste con empate en la votación se turnará al



pleno del Cabildo para su resolución final.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL

ARTÍCULO 84.- Corresponde a la Comisión de Hacienda Municipal proponer al Cabildo los mecanismos, instrumentos y acuerdos que resulten necesarios para optimizar el ingreso municipal y eficientar el gasto público en relación con el funcionamiento y operación de la Administración Pública Municipal. Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dictaminar el proyecto de Ley de Ingresos que deberá regir en el año siguiente, a fin de que sea remitido a la Legislatura Local para su aprobación;
- II. Dictaminar el proyecto del Presupuesto de Egresos que deberá aprobar el H. Cabildo en base a la Ley de Ingresos;
- III. Vigilar la información que mensualmente elabore la Tesorería Municipal, respecto de los estados financieros;
- IV. Vigilar que las operaciones sean registradas en la contabilidad de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental y con la normatividad aplicable en la materia;
- V. Vigilar que las erogaciones efectuadas se encuentren previstas en el Presupuesto de Egresos;
- VI. Proponer los medios más eficaces para obtener la efectividad de los cobros y la facilidad en los pagos;
- VII. Promover la buena marcha Hacendaria Municipal, en términos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos aprobados;
- VIII. Proponer al H. Ayuntamiento, la celebración de convenios con los causantes para otorgar facilidades en el pago de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos municipales;
- IX. Proponer al H. Ayuntamiento, los convenios de coordinación para el cobro de impuestos con la Federación o con el Gobierno del Estado;
- X. Glosar preventivamente las cuentas de la Tesorería Municipal correspondiente al año anterior, durante los meses de enero y febrero, a fin de remitirlas a la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca;
- XI. Opinar sobre la problemática de orden técnico que se origine en materia contable o fiscal;
- XII. Vigilar que todos los bienes muebles correspondientes a cada dependencia y entidad municipal, se encuentren inventariados;



- XIII.** Proponer al Cabildo el destino y uso de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- XIV.** Vigilar que se cumpla con las disposiciones que regulan el funcionamiento de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas;
- XV.** Revisar y dictaminar las solicitudes de licencias o permisos para la venta de vinos y licores en establecimientos comerciales, para la ampliación de horario, así como las relativas al cambio de domicilio; y
- XVI.** Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el H. Cabildo le encomiende.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 85.- La Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil, será la encargada de proponer al Honorable Ayuntamiento los acuerdos, mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para el eficaz desempeño del servicio de seguridad pública; vialidad y protección civil, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Preservar el orden, la tranquilidad, la seguridad pública y la paz social dentro del territorio Municipal;
- II.** Proponer y vigilar programas en las materias de Seguridad Pública; que resulten necesarios para beneficio de la población del Municipio de Santa María Huatulco;
- III.** Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos, y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV.** Proponer al Honorable Ayuntamiento medidas tendientes a solucionar problemas relacionados con la Vialidad y Movilidad Municipal;
- V.** Poner a consideración del Honorable Ayuntamiento la firma de convenios de colaboración entre el Municipio y otros niveles de Gobierno, así como de Municipios Conurbados de asuntos de Vialidad y Movilidad Municipal;
- VI.** Proponer proyectos para prevenir accidentes;
- VII.** Trabajar en coordinación con las áreas a cargo, para aplicar programas encaminados a mejorar la cultura vial;
- VIII.** Proponer y vigilar programas en las materias de Protección Civil, que resulten necesarios para beneficio de la población del Municipio de Santa María Huatulco;
- IX.** Proponer al Honorable Ayuntamiento medidas tendientes a solucionar problemas



relacionados con la Protección Civil en la delimitación municipal;

- X.** Proponer a consideración del Honorable Ayuntamiento la firma de convenios de colaboración entre el Municipio y otros niveles de Gobierno, así como de Municipios conurbados de asuntos de Protección Civil; y,
- XI.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Honorable Ayuntamiento.

SECCIÓN TERCERA

COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO 86.- Corresponde a la Comisión de Salud Pública y Asistencia Social, proponer mecanismos, estrategias y acuerdos tendientes a mejorar los programas en materia de salud.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Proponer los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general municipal en materia de salud, así como de asistencia social;
- II.** Vigilar y proponer el mejoramiento de los planes y programas en materia de salud pública;
- III.** Proponer los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general municipal en materia de Salud;
- IV.** Proponer convenios de colaboración con Instituciones Públicas y Privadas en materia de Salud;
- V.** Proponer la normatividad que tenga por objeto garantizar la dignidad e integridad de las personas y grupos que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, marginación y rezago social;
- VI.** Proponer programas de acceso al trabajo, de asistencia social y de atención médica para personas y grupos de personas en condiciones de vulnerabilidad, marginación y rezago social;
- VII.** Difundir la existencia de programas municipales, estatales y federales que otorguen capacitación laboral, asistencia social y médica para personas y grupos de personas en condiciones de vulnerabilidad, marginación y rezago social;
- VIII.** Vigilar las medidas tendientes a la solución de los asuntos relacionados con grupos en condiciones de vulnerabilidad, marginación y rezago social en el Municipio de Santa María Huatulco;
- IX.** Vigilar en la medida de sus facultades de ley, la implementación de programas federales y estatales de carácter social y de combate a la pobreza y la marginación en la circunscripción municipal; y



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

SECCIÓN CUARTA COMISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 87- Corresponde a la Comisión de Obras Públicas proponer mecanismos, estrategias y acuerdos tendientes a mejorar y fortalecer la planeación del Desarrollo urbano y Obra Pública.

Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Honorable Ayuntamiento acuerdos o dictámenes, para dar soluciones de asuntos torales en el ámbito de obra pública;
- II. Vigilar la ejecución y actualización de los planes, programas y proyectos de obra pública;
- III. Analizar y dictaminar el Programa Anual de Obra Pública;
- IV. Informar al Honorable Ayuntamiento con oportunidad cuando se coincida en funciones con el Estado o la Federación, en aspectos de obra pública;
- V. Proponer al Honorable Ayuntamiento proyectos para el adecuado desarrollo de las obras públicas, dentro del ámbito municipal;
- VI. Proponer al Honorable Ayuntamiento convenios de colaboración con el Estado y la Federación y los Municipios conurbados tendientes al desarrollo y mejora de la obra pública;
- VII. Emitir acuerdos y dictámenes en materia de uso de suelo, destino de suelo, y predios en el Municipio de Santa María Huatulco, tanto de propiedad pública como privada;
- VIII. Proponer proyectos normativos y acuerdos en materia de obras públicas
- IX. Las demás que se interpongan en contra de lo relacionado con Obras Públicas y en materia de Sustentabilidad, a efecto de participar coordinadamente con las áreas involucradas;
- X. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN QUINTA COMISIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ARTÍCULO 88.- Le corresponde a la Comisión de Educación Pública, Recreación y Deporte, proponer al Honorable Cabildo los mecanismos, instrumentos y programas que



sean necesarios para impulsar la práctica de los deportes en la circunscripción municipal, planificar, fomentar y desarrollar la educación en la sociedad, teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas mejoras en la educación;
- II. Proponer al Honorable Ayuntamiento la adopción de políticas públicas y medidas para optimizar los recursos municipales en búsqueda de mejoras en la educación;
- III. Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos correspondientes tendientes a mejorar la educación en la circunscripción municipal;
- IV. Proponer proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general relacionadas con las mejoras y el impulso a la creación de una cultura de deportes;
- V. Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos correspondientes tendientes a incentivar la cultura de la recreación y el deporte; y;
- VI. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN SEXTA

COMISIÓN DE TURISMO, DESARROLLO ECONÓMICO Y MERCADOS

ARTÍCULO 89.- Corresponde a la Comisión de Turismo, Desarrollo Económico y Mercados, proponer al Honorable Ayuntamiento proyectos y programas para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio; proponer normatividad programas y acciones tendientes al desarrollo social y a la conservación y mantenimiento de los mercados públicos, teniendo para ello las siguientes atribuciones:

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



regulatorias y simplificación de trámite y procesos;

- VI. Mantener y fomentar los convenios de hermanamiento con otras ciudades nacionales e internacionales;
- VII. Proponer los hermanamientos con las ciudades en el país y en el extranjero, para realizar intercambios de experiencias en los ámbitos que correspondan;
- VIII. Proponer proyectos de reglamentos y disposiciones normativas relacionadas con el crecimiento económico y el empleo en Huatulco;
- IX. Definir y coordinar la política económica de Huatulco;
- X. Generar un marco normativo que fomente la competitividad, la innovación, inversión y el desarrollo de las actividades económicas;
- XI. Fortalecer los mecanismos de financiamiento, así como la creación y el desarrollo del comercio en nuestro municipio;
- XII. Proponer los proyectos de reglamentos en materia de regularización, ordenamiento y control de los mercados;
- XIII. Elaborar programas encaminados al manejo adecuado de los Mercados Municipales, en el que se contemple una base de datos;
- XIV. Proponer proyectos y construcciones de Mercados Municipales con espacio dignos y adecuados a las necesidades del Municipio; y
- XV. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN SÉPTIMA

COMISIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 90.- Corresponde a la Comisión de Equidad de Género Y Derechos Humanos establecer mecanismos y programas tendientes a velar por el cumplimiento de los indicadores de la Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres para Santa María Huatulco, buscando brindar condiciones de seguridad para las mujeres en cualquier esfera social, económica y cultural, así como para promover, respetar y garantizar los derechos humanos de las personas, por lo que para ello tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer Programas y campañas de concientización en materia de igualdad de género buscando una adecuada aplicación en el Municipio, así como vigilar su funcionamiento basados en los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, correspondientes con las que emita la Federación y el Gobierno del Estado;
- II. Dar seguimiento a las acciones y ejecución de políticas derivadas de la Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres emitida por el Gobierno del Estado de



Oaxaca y la Secretaría de Gobernación de nuestro país, para el Municipio de Santa María Huatulco;

- III. Organizar foros, eventos y publicarlos con la finalidad de exaltar la equidad de género, desarrollando la participación igualitaria de las mujeres y los hombres, en los ámbitos de la economía, en la vida social, cultural y civil;
- IV. Implementar las políticas públicas y estrategias gubernamentales que sean necesarias para garantizar el libre desarrollo, vida y esparcimiento de las mujeres en el municipio de Santa María Huatulco;
- V. Promover, proteger, respetar y garantizar los derechos humanos de las personas en el Municipio de Santa María Huatulco, para ello podrán proponer, analizar e impulsar políticas y acciones tendientes al cumplimiento de este objetivo;
- VI. Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local y las Leyes y Reglamentos Municipales, en las actuaciones del H. Ayuntamiento Municipal; y
- VII. Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN OCTAVA

COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, DESARROLLO RURAL Y CULTURA

ARTÍCULO 91.- Corresponde a la Comisión de Desarrollo Social, Desarrollo Rural y Cultura, proponer al Honorable Cabildo los acuerdos, mecanismos e instrumentos que resulten necesarios para eficientar los programas sociales que impulsen el desarrollo de sectores poblacionales propicios a padecer algún grado de marginación y vulnerabilidad económica y social, así como generar iniciativas, dictámenes, proyectos y demás, encaminado al desarrollo cultural, por lo que tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la normatividad que tenga por objeto garantizar la dignidad e integridad de las personas y grupos que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, marginación y rezago social;
- II. Proponer programas de acceso al trabajo, de asistencia social y de atención médica para personas y grupos de personas en condiciones de vulnerabilidad, marginación y rezago social;
- III. Difundir la existencia de programas municipales, estatales y federales que otorguen capacitación laboral, asistencia social y médica para personas y grupos de personas en condiciones de vulnerabilidad, marginación y rezago social;
- IV. Vigilar las medidas tendientes a la solución de los asuntos relacionados con grupos en condiciones de vulnerabilidad, marginación y rezago social en el Municipio de Santa María Huatulco;
- V. Vigilar en la medida de sus facultades de ley, la implementación de programas federales y estatales de carácter social y de combate a la pobreza y la marginación



en la circunscripción municipal;

- VI.** Promover el desarrollo agropecuario sostenible: Formular y dar seguimiento a programas municipales que impulsen la producción agrícola, ganadera, pesquera y forestal, asegurando la conservación de los recursos naturales y la resiliencia climática en las comunidades rurales;
- VII.** Gestionar apoyos y proyectos ante instancias estatales y federales, para ello podrá coordinarse con dependencias como la SADER, SEMARNAT y la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario de Oaxaca para atraer recursos, capacitación, tecnologías y proyectos productivos que beneficien a los productores rurales del municipio;
- VIII.** Fomentar la organización comunitaria y la economía social: Impulsar la creación y fortalecimiento de cooperativas, comités y asociaciones rurales que promuevan la comercialización justa de productos del campo, así como la inclusión de mujeres, jóvenes y pueblos indígenas en las actividades del desarrollo rural;
- IX.** Proponer al Honorable Ayuntamiento la implementación de foros, conferencias, ferias en materia educativa, eventos que busquen incentivar la recreación social, así como eventos y competencias culturales;
- X.** Proponer al Honorable Ayuntamiento la ejecución de obras para crear, conservar y ampliar unidades que presten servicios culturales dentro del Municipio; y
- XI.** Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN NOVENA

COMISIÓN DE BIENES MUNICIPALES, PANTEONES Y RASTROS

ARTÍCULO 92.- Le corresponde a la Comisión de Bienes Municipales, Panteones y Rastros proponer al Honorable Cabildo los mecanismos, instrumentos y programas que sean necesarios para cuidar y regularizar los bienes municipales, así como mantener un orden en los panteones para prestar una atención adecuada, teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

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

Municipales;

- VI.** Supervisar el cumplimiento de normas sanitarias y ambientales en el rastro municipal, para ello podrán proponer medidas para vigilar que las instalaciones, procesos de sacrificio y manejo de productos cárnicos cumplan con la normatividad vigente en materia de salud pública, bienestar animal y protección ambiental, conforme a la legislación federal, estatal y municipal.
- VII.** Proponer reglamentos y lineamientos técnicos para el funcionamiento del rastro municipal;
- VIII.** Elaborar y presentar ante el Cabildo iniciativas de reglamentación que regulen el uso, operación, mantenimiento y modernización del rastro municipal, así como los requisitos para su concesión o administración;
- IX.** Coordinar inspecciones y sanciones en casos de incumplimiento;
- X.** Establecer mecanismos de coordinación con autoridades de salud, protección ambiental y desarrollo agropecuario para llevar a cabo inspecciones periódicas, así como proponer sanciones administrativas a quienes infrinjan las disposiciones aplicables; y
- XI.** Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMA

COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y SUSTENTABILIDAD

ARTÍCULO 93.- Le corresponde a la Comisión de Ecología y Sustentabilidad proponer al Honorable Cabildo los mecanismos, instrumentos y programas que sean necesarios para cuidar el impacto ecológico, sustentable, teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer los proyectos de reglamentos y elaborar programas en materia de ecología y desarrollo sustentable;
- II.** Proponer al Honorable Ayuntamiento acuerdos o dictámenes, para dar soluciones de asuntos en el ámbito ecológico y de sustentabilidad;
- III.** Dictaminar sobre la creación y conservación de zonas de preservación ecológica y demás áreas análogas;
- IV.** Ser vigilante de la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control del equilibrio ecológico;
- V.** Proponer y supervisar la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- VI.** Proponer al Ayuntamiento que los programas y acciones que lleve a cabo el H. Ayuntamiento contemplen la visión de sustentabilidad ecológica;



- VII.** Proponer convenios de colaboración con la Federación, el Estado y los Municipios conurbados para formular medidas tendientes a la prevención y control de la contaminación atmosférica;
- VIII.** Proponer el plan de acción climático Municipal; y
- IX.** Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

COMISIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ARTÍCULO 94.- Corresponde a la Comisión de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda, proponer medidas reglamentarias, acciones y medidas para el ordenamiento urbano y territorial del municipio, así como para garantizar el acceso a la vivienda generar dictámenes y propuestas para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas, otorgándoles apoyos para que cuente con una vivienda digna, que los apoye a un mejor desarrollo personal, para ello tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Honorable Ayuntamiento acuerdos o dictámenes, para dar soluciones de asuntos relacionados con el desarrollo de las construcciones y edificaciones en nuestro territorio municipal;
- II.** Participar activamente en la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano;
- III.** Vigilar la ejecución y actualización de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano;
- IV.** Informar al Honorable Ayuntamiento con oportunidad cuando haya coincidencia en funciones con el Estado o la Federación, en aspectos de desarrollo urbano;
- V.** Proponer al Honorable Ayuntamiento proyectos para el adecuado desarrollo en materia de ordenamiento territorial de asentamientos humanos y de desarrollo urbano, dentro del ámbito municipal;
- VI.** Proponer al Honorable Ayuntamiento convenios de colaboración con el Estado y la Federación y los Municipios conurbados tendientes a mejorar el ordenamiento territorial de asentamientos humanos y de desarrollo urbano;
- VII.** Vigilar que se observen estrictamente las disposiciones contenidas en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca, tratados internacionales, reglamentos municipales y demás legislaciones vigentes aplicables;
- VIII.** Proponer proyectos normativos y acuerdos en materia de desarrollo urbano para el Municipio;



- IX.** Generar propuestas para tener un desarrollo sostenible en nuestro municipio;
- X.** Colaborar con las diferentes áreas para emitir dictámenes encaminados a regular el desarrollo urbano en el territorio;
- XI.** Proponer los proyectos de acuerdos y resoluciones para normar el acceso a la vivienda;
- XII.** Proponer estrategias para disminuir la carencia de una vivienda adecuada de la población en condiciones más vulnerables;
- XIII.** Impulsar la implementación de mecanismos de otorgamiento de subsidios para cubrir diversas necesidades en materia de vivienda;
- XIV.** Fortalecer los procesos de vivienda, para la consolidación del sistema de vivienda adecuada;
- XV.** Potenciar el uso de recursos y programas de los tres órdenes de Gobierno para el máximo aprovechamiento a beneficio de la población;
- XVI.** Potenciar el uso de recursos y programas de los tres órdenes de Gobierno para el máximo aprovechamiento a beneficio de la población; y
- XVII.** Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Honorable Ayuntamiento le encomiende.

CAPÍTULO XII DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES

ARTÍCULO 95.- Los proyectos de acuerdo y dictámenes que se formulen al Cabildo por las Comisiones o cualquiera de sus integrantes, deberán ser presentados en original ante la Secretaría Municipal, a más tardar con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la Sesión de H. Cabildo.

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

ARTÍCULO 96.- Los proyectos que hayan sido remitidos a las Comisiones se substanciarán y dictaminarán dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir de la fecha de recepción.

Si la mayoría de los integrantes de una Comisión, considera que requiere de un plazo mayor para emitir el dictamen en un caso particular, podrán solicitar al Cabildo la ampliación del término por una sola vez hasta por treinta días más.

ARTÍCULO 97.- Las Sesiones de las Comisiones serán convocadas por su Presidente, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, salvo en casos urgentes en donde



pueden ser citados en cualquier momento.

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

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

Para el caso de que el presidente de la Comisión no convoque a sesión se estará a lo previsto en la Fracción II del artículo 76 del presente Bando.

ARTÍCULO 98.- Las Comisiones actuarán con plena libertad en las labores de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados, sin más limitación que la del plazo que para emitir su dictamen se establece en este Ordenamiento.

ARTÍCULO 99.- Las resoluciones se aprobarán por mayoría de votos de los integrantes de la Comisión que se encuentren presentes. Del sentido de la resolución, el Presidente o en su caso el miembro de la Comisión que convoque, elaborará un dictamen que deberá ser firmado por los integrantes de la Comisión que estén presentes. Quien haya votado en contra o se haya abstenido de votar, podrá hacerlo constar con su firma en el dictamen o en el voto particular. El dictamen con su expediente será turnado a la Secretaría Municipal para que se dé cuenta del mismo al Cabildo y determinen lo procedente.

CAPÍTULO XIII

DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTICULO 100.- Son autoridades municipales auxiliares:

- I. Los Agentes Municipales;
- II. Los Agentes de Policía; y,
- III. Los representantes de núcleos rurales.

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

ARTÍCULO 101.- Los Agentes Municipales, de Policía y Representantes de Núcleos Rurales, estarán subordinados al H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal y actuarán en su ámbito territorial; tendrán las atribuciones necesarias en términos del presente Bando y de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, para mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad en sus localidades.

En sus respectivas Agencias o Núcleos Rurales, serán auxiliares del Ayuntamiento en la prestación de los servicios Municipales, por lo que están obligados a cumplir las órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 102.- Los Agentes y Representantes de Núcleos Rurales desempeñarán sus funciones con estricto apego y respeto a los derechos humanos de las personas, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, así como a los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, a la Legislación General y Local, y en su caso, a los usos, costumbres, prácticas y tradiciones de sus propias comunidades.



ARTÍCULO 103.- Los Agentes Municipales, de Policía y Representantes de Núcleos Rurales, podrán realizar ante el H. Ayuntamiento o ante el Presidente Municipal, 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.

Para las facultades y obligaciones y todo lo relativo a las autoridades Municipales auxiliares, que no se contemple en el presente capítulo, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

TÍTULO QUINTO **DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A LA COMUNIDAD**

CAPÍTULO ÚNICO **GENERALIDADES**

ARTÍCULO 104.- El H. Ayuntamiento del Municipio de Santa María Huatulco, tendrá a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos Municipales, considerando los siguientes:

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

ARTÍCULO 105.- La prestación de los servicios públicos municipales que deba realizar el H. Ayuntamiento por medio de sus dependencias administrativas o en su caso por medio



de Organismos Auxiliares y Empresas de Participación Municipal Mayoritaria, se podrán realizar de manera coordinada con el Estado o con otros Municipios para una más eficaz prestación de los mismos.

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

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

De igual forma el Municipio por conducto del Ayuntamiento podrá, cuando a su juicio sea necesario, celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, para coordinarse o hacerse cargo en forma temporal de la prestación de algún servicio público que corresponda al Municipio.

ARTÍCULO 106.- Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el H. Ayuntamiento, serán administrados con la supervisión del Presidente Municipal y en su caso, de los Regidores, o bien, por los órganos municipales respectivos, en la forma que determinen este Bando y los reglamentos aplicables que expida el propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 107.- Está prohibida la concesión de los servicios públicos Municipales a:

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

ARTÍCULO 108.- Son nulas de pleno derecho las concesiones otorgadas en contravención a lo dispuesto en el artículo anterior y causa de responsabilidad administrativa de quien lo autorice.

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

CAPÍTULO I **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 109.- Para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal y en su caso, con la aprobación del Ayuntamiento, nombrará a los funcionarios y empleados municipales necesarios para el cumplimiento de sus objetivos,

quienes tendrán las facultades y atribuciones establecidas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, las demás disposiciones legales que resulten aplicables, así como a lo previsto en este ordenamiento, reglamentos y circulares emitidas legalmente por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 110.- Para ser titular de alguna dirección o departamento de la Administración Pública Municipal, con excepción de los que en particular prevé la Ley Orgánica Municipal, se requiere:

- I. Tener por lo menos 18 años cumplidos;
- II. Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- III. De preferencia;
 - a) Ser vecino del Municipio;
- IV. Tener la capacidad suficiente para el desempeño del cargo;
- V. No tener antecedentes penales;
- VI. No ser cónyuge ni tener parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado, por afinidad o colateral dentro del cuarto grado de los miembros y demás servidores públicos del Ayuntamiento;
- VII. No tener relación, ni su cónyuge o sus hijos, con los miembros del Ayuntamiento, nacida de algún acto sancionado por la costumbre;
- VIII. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, salvo que acredite estar al corriente del pago de sus obligaciones, solvente la deuda o tramite el descuento al que fue obligada u obligado.

En el nombramiento de las y los Titulares de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, se deberá cumplir con el principio de paridad de género.

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

ARTÍCULO 111.- Son Funcionarios Públicos Municipales, los directores, los jefes de departamento, los jefes de unidad, titulares de áreas y demás personal que desempeñe funciones de dirección y administración dentro de la Administración Pública Municipal, en las distintas dependencias administrativas, independientemente de la modalidad por la cual hubieren sido contratados.

ARTÍCULO 112.- Son empleados Municipales los demás que no estén comprendidos en el artículo anterior, distinguiéndose:

- I. **Empleados de confianza:** Inspectores, verificadores, ejecutores, cobradores, cajeros, almacenistas, veladores, personal uniformado adscrito a Tránsito y Seguridad Municipal y los demás que realicen funciones de dirección, control, vigilancia o asistencia.



- II. Empleados por tiempo determinado:** Los que prestan sus servicios por un tiempo determinado, en términos del contrato correspondiente.

ARTÍCULO 113.- Se denomina Servidor Público a todo funcionario o empleado municipal a que se refieren los artículos anteriores. Todos los Servidores Públicos Municipales están obligados a laborar con el mayor empeño, probidad, eficiencia, eficacia, capacidad, disciplina y honestidad, para el cumplimiento de las funciones que estén a su cargo, bajo su más estricta responsabilidad, así como a guardar la discreción debida en el desempeño de sus funciones o actividades de su empleo.

ARTÍCULO 114.- Para garantía de los derechos de los empleados Municipales y el cumplimiento de sus obligaciones, se estará a dispuesto en artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley del Servicio Civil para los Empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez de aplicación supletoria para las relaciones laborales con los trabajadores del Ayuntamiento de Santa María Huatulco.

CAPÍTULO II DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 115.- Para el despacho de los negocios de orden administrativo y la atención de los servicios públicos del Municipio, el H. Ayuntamiento organizará su Administración Pública Municipal, creando las siguientes dependencias de acuerdo con el Presupuesto de Egresos que esté vigente:

- I.** Secretaría Municipal;
 - I.I. Responsable de archivos;
 - I.II. Departamento de Oficialía de Partes;
- II.** Tesorería Municipal;
 - II.I. Dirección de Recaudación;
 - II.II. Dirección de Egresos;
- III.** Comisaría de Seguridad Pública Municipal;
 - III.I. Departamento de Prevención del Delito Municipal.
- IV.** Dirección de Vialidad;
- V.** Dirección de Educación;
- VI.** Dirección de Planeación Municipal;
- VII.** Dirección de Desarrollo Urbano;
- VIII.** Dirección de Turismo;
- IX.** Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- X.** Dirección de Deportes;
- XI.** Dirección de Desarrollo Agropecuario y Pesca;
- XII.** Dirección de Fomento Económico;
- XIII.** Dirección de Cultura;
- XIV.** Dirección de Sustentabilidad;
- XV.** Dirección de Recursos Humanos;
- XVI.** Dirección de Bienes Patrimoniales;
- XVII.** Dirección de Comercio y Mercados;
- XVIII.** Dirección de Eventos y Espectáculos;
- XIX.** Dirección de Salud;
- XX.** Dirección de Obras Públicas;
- XXI.** Dirección de Servicios Públicos Municipales;



- XXII.** Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT);
- XXIII.** Dirección de Vivienda;
- XXIV.** Dirección de Agencias, Barrios y Colonias;
- XXV.** Dirección de Interculturalidad, Equidad de Género y Derechos Humanos;
- XXVI.** Dirección de Diversidad Religiosa;
- XXVII.** Dirección de Gobernación;
- XXVIII.** Dirección de la Juventud Municipal;
- XXIX.** Dirección de Panteones;
- XXX.** Dirección de Desarrollo Social; y,
- XXXI.** Dirección de Movilidad y Transporte.

ARTÍCULO 116.- Al frente de cada dependencia administrativa habrá un titular, que será nombrado directamente por el Presidente Municipal con excepción de los nombramientos para los que la Ley Orgánica Municipal prevé otro mecanismo de designación.

El titular de la dependencia, dependerá y acordará directamente con el Presidente Municipal y en su caso, con las áreas administrativas a las que este adscrita, sobre los asuntos de su competencia, asimismo, para el despacho de sus asuntos tendrá bajo su mando a los jefes de área o en su caso coordinadores y los demás funcionarios y empleados de la dirección correspondiente.

ARTÍCULO 117.- Corresponde a los titulares de las dependencias administrativas, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, cualesquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de la Ley, de los reglamentos o resoluciones del H. Cabildo, deban ser ejercidas directamente por dichos titulares.

ARTÍCULO 118.- Los titulares de las dependencias administrativas, tienen la obligación ineludible de atender las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean turnadas para su atención por parte de la Unidad de Transparencia, el incumplimiento a esta obligación dará lugar a que la Unidad turne el asunto, para los efectos procedentes, al Órgano de Control Interno, y en caso de incumplimiento reiterado al Presidente Municipal tendrá la facultad de removerlos de su cargo de manera inmediata.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 119.- Para el despacho de los asuntos del Cabildo de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, contarán con una Secretaría Municipal.

ARTÍCULO 120.- El Secretario Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tener a su cargo el archivo general del Municipio, así como la Oficialía de Partes, observando la ley de la materia;
- II. Controlar y distribuir la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes Municipal del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite; estando la referida área, bajo su cargo.



- III. Emitir y notificar con la debida anticipación las convocatorias, en términos de lo dispuesto en el presente Bando, para la celebración de las sesiones de cabildo;
- IV. Asistir a las sesiones del Cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes en las que deberán asentar los acuerdos de los asuntos tratados y el resultado de la votación, con el número de votos a favor, en contra y abstenciones;
- V. Coordinar la organización y desarrollo de las sesiones solemnes que sean acordadas por el Ayuntamiento;
- VI. 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 Cabildo y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;
- VII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- VIII. Coordinar y supervisar la organización, funcionamiento y publicaciones de la Gaceta Municipal;
- IX. Publicar los reglamentos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones de observancia general en la Gaceta Municipal o en su caso, solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- X. Elaborar y remitir los oficios correspondientes a las diferentes áreas administrativas municipales, a efecto de solicitar el cabal cumplimiento de los acuerdos aprobados en la Sesión de Cabildo;
- XI. Expedir las constancias de identidad o de origen y vecindad, dependencia económica, prestación de servicios y buena conducta, previa acreditación de los requisitos correspondientes, que le sean solicitadas por los habitantes del Municipio, previa acreditación indubitable de las mismas, y tendrá efectos únicamente para la autoridad administrativa solicitante. La constancia de identidad deberá contener como mínimo fotografía reciente entre sellada, el nombre completo de la persona interesada, lugar y fecha de nacimiento, nombre de los progenitores, domicilio actual dentro del Municipio, nacionalidad y autoridad administrativa solicitante.
- XII. Coordinar la comunicación, la organización de las elecciones y las actividades con los Agentes Municipales, de Policía y los Representantes de Núcleos Rurales, auxiliándose para ello de la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias, así como todas aquellas actividades que en este ramo le instruya el Presidente Municipal;
- XIII. Solicitar de las regidurías y de todas las áreas administrativas del Ayuntamiento la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV. Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización;
- XV. Ejecutar los programas que le correspondan, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo y en el reglamento interior de la administración pública municipal;
- XVI. Compilar las leyes, bandos de policía y gobierno, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a la administración pública municipal y paramunicipal, así como el Periódico Oficial del Gobierno del Estado

cuando contenga disposiciones relacionadas con el Municipio;

- XVII. Tener a su cargo los libros de registro de bienes municipales y bienes mostrencos, de registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales, de registro de detenidos, de registro de fierros, marcas y señales de ganado este último en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal, Pesca y Acuicultura y las asociaciones u organizaciones ganaderas constituidas dentro de dicho municipio.

Los libros a que se refiere el párrafo anterior deberán ser foliados y autorizados en su primera y última hoja con las firmas y sellos del Secretario Municipal.

- XVIII. La supervisión de la Gaceta y el Estrado. Este certificará cuando se requiera la razón de la fijación y retiro de los documentos en el Estrado y el cumplimiento del plazo señalado;
- XIX. Participar en el Consejo de Desarrollo Social Municipal y los que establezca el Reglamento de Agencias, Barrios y Colonias;
- XX. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta de Reclutamiento Municipal; y
- XXI. Las demás que establezca la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales y las que acuerden el Ayuntamiento.

Para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, el Secretario Municipal contará con un Responsable de Archivo Municipal, quien materialmente cumplirá las funciones establecidas en las fracciones I, XVI y XVII del presente artículo.

ARTÍCULO 121. La Oficialía de Partes Común es un órgano técnico-administrativo adscrito a la Secretaría Municipal, cuya función principal es recibir, registrar, clasificar y turnar toda la documentación oficial y correspondencia que ingrese o se genere en el ámbito del Ayuntamiento.

Para el cumplimiento de sus fines, se coordinará operativamente con la Secretaría Municipal, con la finalidad de garantizar el debido control, distribución y archivo de la documentación oficial, así como para coadyuvar a la transparencia, orden y legalidad en el manejo de los asuntos públicos.

Son atribuciones de la Oficialía de Partes Común:

- I. Recibir y registrar toda la correspondencia, oficios, solicitudes, documentos y escritos dirigidos a la Presidencia Municipal, a las regidurías, sindicatura, secretarías, direcciones y demás dependencias del Ayuntamiento;
- II. Expedir acuses de recibo oficiales a quienes entreguen documentación ante el Ayuntamiento, especificando fecha, hora, asunto y dependencia destinataria;
- III. Clasificar, organizar y turnar la documentación recibida a las áreas competentes del Ayuntamiento, dentro de los plazos establecidos para su atención;
- IV. Llevar un control sistematizado de los documentos ingresados y salientes, mediante registros manuales o electrónicos debidamente resguardados;



- V. Coordinarse con la Secretaría Municipal para el seguimiento, resguardo y distribución de los documentos oficiales;
- VI. Asegurar la confidencialidad y el manejo adecuado de la documentación oficial, en especial aquella que contenga datos personales o información reservada;
- VII. Remitir oportunamente la correspondencia externa e interna a las autoridades municipales competentes, con base en las rutas administrativas establecidas;
- VIII. Establecer procedimientos internos para la mejora continua en la recepción, registro y canalización de documentos;
- IX. Colaborar en la integración de archivos de trámite y en la transferencia de documentación conforme a las disposiciones en materia de archivo y gestión documental;
- X. Rendir informes periódicos a la Presidencia Municipal, y cuando se le requiera, sobre el flujo de correspondencia y documentos turnados; y
- XI. Las demás que le confiera el presente Bando, la Presidencia Municipal y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 122.- La Tesorería Municipal es el Órgano de Recaudación de los ingresos municipales, de las participaciones que por Ley le corresponden al Municipio en el rendimiento de los impuestos federales y estatales, de las aportaciones e ingresos por contribuciones que, por Ley o decreto, determine a su favor la Legislatura Federal y del Estado respectivamente; así como el órgano responsable de las erogaciones que determine el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 123.- El Tesorero Municipal al tomar posesión de su cargo, recibirá la Hacienda Pública Municipal, que incluirá los recursos financieros en existencia, inventarios, estados financieros y copia certificada de las cuentas públicas correspondientes; dichos documentos deben formar parte del acta de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 124.- El Tesorero Municipal o empleados que manejen, recauden o administren fondos públicos municipales, al iniciar sus funciones deberán caucionar su manejo con la garantía que prudentemente fije el H. Cabildo, pudiendo ser eximido de esa responsabilidad por acuerdo de la mayoría calificada del H. Cabildo.

ARTÍCULO 125.- Todos los vecinos del Municipio tienen acción para denunciar y acusar ante el H. Ayuntamiento, la malversación de fondos y cualesquiera otros hechos que importen menoscabo de la Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 126.- Son atribuciones de la Tesorería Municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones



legales aplicables y coordinar la política fiscal del Ayuntamiento;

- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos que correspondan al Municipio de conformidad con las disposiciones fiscales respectivas;
- III. Expedir el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de las participaciones, aportaciones y demás recursos federales aprobados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación a favor del Municipio;
- IV. Realizar los registros de todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de los ingresos, egresos, activos, pasivos, patrimoniales y demás eventos económicos que afectan la hacienda pública, debiendo ajustarse a su catálogo de cuentas, el que deberá de estar alineado a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- V. Elaborar el día último de cada mes los estados financieros correspondientes al mes de que se trate, para determinar el movimiento de ingresos y egresos que deberá recibir la aprobación del Ayuntamiento;
- VI. Ejercer las facultades económico-coactivas en términos del Código Fiscal Municipal para hacer efectivos:
 - a) Los créditos fiscales exigibles cualquiera que sea su naturaleza;
 - b) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas;
 - c) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;
 - d) Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdos de las autoridades administrativas, cuando sean exigibles y cuyo cobro ordene la autoridad competente;
 - e) El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales o estatales cuando el Municipio por ley o convenio se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos;
- VII. Proponer al Presidente Municipal en tiempo y forma los anteproyectos de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, atendiendo a los principios constitucionales de austeridad, planeación, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, anteproyecto de Ley de Ingresos que, en el último año del gobierno municipal, será el Presidente Municipal entrante quien los proponga en los términos establecidos por el la Ley Orgánica Municipal;
- VIII. Ejercer el presupuesto de egresos, y efectuar los pagos invariablemente en forma mancomunada con el Presidente Municipal y Tesorero, de acuerdo a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;
- IX. Llevar con total transparencia la contabilidad, el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados y elaborar la cuenta pública general que debe presentar



el Ayuntamiento al Congreso del Estado; acompañando los estados financieros mensuales y los documentos necesarios para comprobar la conformidad de los ingresos y gastos con las partidas de presupuesto, y la justificación de ellos;

- X.** Llevar con total transparencia el control del presupuesto de egresos con enfoque a resultados e informes trimestrales de avance de gestión financiera;
- XI.** 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;
- XII.** Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras municipales;
- XIII.** Hacer las retenciones y el entero de los impuestos sobre sueldos y salarios u otros que le impongan las disposiciones vigentes, cuando corresponda;
- XIV.** Notificar las resoluciones y demás actos administrativos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de comprobación y recaudación de ingresos municipales;
- XV.** Ampliar y mantener actualizado el registro municipal de contribuyentes;
- XVI.** Dar cumplimiento y ejercer las facultades derivadas de los convenios, que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;
- XVII.** Ordenar y practicar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal a través de requerimientos, visitas de inspección, intervención y revisiones en las oficinas de la Tesorería Municipal;
- XVIII.** Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal en el Municipio de su circunscripción territorial;
- XIX.** Proporcionar asesoría a instituciones públicas y particulares en materia de interpretación y aplicación de leyes fiscales, así como realizar una campaña permanente de orientación y difusión en materia fiscal municipal;
- XX.** Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales municipales;
- XXI.** Expedir documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de recaudación, comprobación, inspección y vigilancia fiscal, económica-coactiva y demás relacionadas con la hacienda pública municipal, así como de los convenios que en materia fiscal celebre con el Gobierno del Estado, con la Federación o con los Ayuntamientos;
- XXII.** Tramitar y resolver la solicitud de aclaración de datos que presenten los contribuyentes de la hacienda pública municipal, en términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca;
- XXIII.** Interpretar y aplicar las disposiciones fiscales municipales;
- XXIV.** Coadyuvar con el Síndico en turno, en los juicios de carácter fiscal que se



ventilen ante cualquier Tribunal, en representación del Municipio de Santa María Huatulco, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;

- XXV.** Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de las dependencias, las entidades paramunicipales y organismos desconcentrados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- XXVI.** Formular programas que contribuyan a efficientar la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía, procurando estándares de calidad en sus procesos;
- XXVII.** Proponer, establecer y dar cumplimiento a las políticas que en materia de informática financiera y fiscal deben observarse;
- XXVIII.** Coordinar el desarrollo de sistemas informáticos financieros y fiscales que promuevan un mejor control en los procesos administrativos;
- XXIX.** Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo Sustentable, en el ámbito de su competencia;
- XXX.** Adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dependencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente;
- XXXI.** Participar en el Consejo de Desarrollo Municipal;
- XXXII.** Modificar y actualizar en el Padrón Predial Municipal y/o cualquier otro registro inmobiliario con que cuente el Municipio, los datos y las bases gravables de los inmuebles que sufran transformaciones o construcciones;
- XXXIII.** Emitir propuestas de declaraciones para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, las cuales no tendrán el carácter de resoluciones fiscales y por tanto no relevarán a los contribuyentes de la prestación de las declaraciones que correspondan.
- XXXIV.** Si los contribuyentes aceptan las propuestas de declaraciones a que se refiere esta fracción, las presentarán como declaración y la autoridad ya no realizará determinaciones por el período que corresponda, si los datos conforme a los cuales se hicieron dichas determinaciones corresponden a la realidad al momento de hacerlas;
- XXXV.** Capacitarse continuamente en materia inmobiliaria, tanto en aspectos técnicos como legales;
- XXXVI.** Actualizar las bases gravables de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio aplicando los elementos legales y técnico-jurídicos, así como los métodos y procedimientos establecidos en los ordenamientos respectivos;
- XXXVII.** Actualizar las bases gravables en el Padrón Predial Municipal y/o cualquier otro registro inmobiliario con que cuente el Municipio, de los predios cuyo propietario desee lotificar o fraccionar, y con base en esa actualización, cobrar los impuestos y derechos correspondientes;



- XXXVIII.** Integrar y mantener actualizado el Registro de Contribuyentes, el Padrón Predial Municipal, y demás registros y padrones previstos en la legislación municipal;
- XXXIX.** Presentar proyectos de revaluaciones tanto particulares como masivas, por sector, zona o por diferentes parámetros;
- XL.** Elaborar proyecciones de actualizaciones de bases gravables y de nuevas tasas de actualización;
- XLI.** Rectificar las bases gravables que determine otra autoridad en la materia, con base en los elementos técnicos y legales que se describen en los ordenamientos municipales;
- XLII.** Establecer estrategias para conformar el Sistema de Información Geográfica, (SIG);
- XLIII.** Realizar requerimientos de información y/o documentación para la determinación y cumplimiento de obligaciones municipales;
- XLIV.** Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como darles a conocer sus derechos por medio del personal a su cargo;
- XLV.** Practicar avalúos de bienes inmuebles y revisar los avalúos que presenten los contribuyentes o fedatarios públicos, y en caso de encontrar errores, ya sea aritméticos, de clasificación de inmuebles o de aplicación de valores y en métodos alternativos de valuación; manifestaciones incorrectas en la superficie de terreno, de la construcción o del número de niveles, omisión de la valuación de instalaciones especiales, elementos accesorios u obras complementarias, o incorrecta aplicación de factores que incrementen o disminuyan el valor fiscal o en su caso influyan en la determinación incorrecta, no justificada y fundada técnica y legalmente del valor fiscal de los inmuebles, los comunicará a los contribuyentes mediante la liquidación del impuesto respectivo y sus accesorios legales. En caso de que la Autoridad municipal determine diferencias a favor de los contribuyentes, de oficio hará la corrección respectiva, teniendo derecho los contribuyentes a solicitar la devolución o a compensar el saldo resultante contra pagos posteriores;
- XLVI.** Notificar por conducto del personal a su cargo los actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación;
- XLVII.** Recibir de los particulares, directamente o a través de las oficinas autorizadas al efecto, las declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales y que no deban presentarse ante otras autoridades fiscales municipales;
- XLVIII.** Dejar sin efectos sus propias resoluciones, cuando se hayan emitido en contravención a las disposiciones fiscales, siempre que la resolución no se encuentre firme por haberse interpuesto algún medio de defensa;
- XLIX.** Requerir el pago de diferencias de impuesto predial derivadas de un requerimiento de información y/o actualización de datos en el Padrón Predial Municipal y/o cualquier otro registro inmobiliario con el que cuente el Municipio, o que se



encuentren en proceso de rectificación, actualización o revaluación de las bases gravables, hasta por un periodo de cinco años inmediatos anteriores al ejercicio fiscal vigente;

- L.** Conceder prórrogas o plazos para el pago de créditos fiscales a cargo de los contribuyentes y de adeudos a favor del gobierno municipal, y establecer las condiciones necesarias para su adecuado cumplimiento;
- LI.** Formular liquidaciones de créditos fiscales a favor del gobierno municipal, que deban hacerse efectivos, salvo que corresponda ser determinados por otra autoridad competente;
- LII.** Autorizar la devolución de cantidades pagadas indebidamente al fisco, aprobadas por autoridad competente, por los medios que legalmente procedan;
- LIII.** Requerir la presentación de avisos, manifestaciones, solicitudes, datos y demás documentos en materia de Registro de Contribuyentes, cuando los sujetos obligados no lo hagan en los plazos respectivos; así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos o en los registros municipales;
- LIV.** Recaudar todos los ingresos propios del gobierno municipal, así como imponer y condonar sanciones administrativas;
- LV.** Realizar la actualización de las bases gravables de los predios, con los datos proporcionados por el contribuyente o con los que cuente el Municipio;
- LVI.** Aplicar los descuentos e incentivos fiscales a los contribuyentes, con base en los términos que establece la Ley de Ingresos o por indicación del Presidente Municipal, así como en los programas de regularización de los créditos fiscales, que correspondan a los acuerdos de carácter general y específicos de descuentos y facilidades de pago en multas, recargos y gastos de ejecución;
- LVII.** Requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales, deban presentarse;
- LVIII.** Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales que rigen las materias de su competencia, así como reducir dichas multas y recargos, y aplicar la tasa de recargos que corresponda durante el ejercicio de las facultades de comprobación y hasta antes de emitirse la liquidación determinativa del crédito fiscal;
- LIX.** Ejercer las facultades de determinación de créditos fiscales y la fiscalización de los mismos establecidos en la Ley de Ingresos y el Código Fiscal Municipal;
- LX.** Ordenar y sustanciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y otros créditos a los que por disposición legal debe aplicarse dicho procedimiento y las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal por los citados créditos; así como respecto de las fianzas a favor del Municipio otorgadas para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceros, incluyendo el cobro de los intereses por pago extemporáneo de las mismas y, en su caso, el cobro de los recargos; ordenar y cobrar los gastos de ejecución e intervención y los gastos extraordinarios respecto de los citados créditos;
- LXI.** Revisar de manera integral los procedimientos y cálculos de las liquidaciones de créditos fiscales a cargo de los particulares determinados por actos de fiscalización, observando siempre que se fundamenten y motiven en las disposiciones fiscales vigentes, así como las políticas establecidas para tal efecto;
- LXII.** Participar en la emisión, guarda, custodia, recibo, distribución y devolución de

formas numeradas y valoradas, conforme a las disposiciones legales, así como destruirlas cuando así proceda;

- LXIII.** Controlar y registrar las acciones que correspondan a los programas de descuentos e incentivos fiscales para evaluar el impacto en favor de los contribuyentes;
- LXIV.** Administrar el Sistema de Ingresos Municipales y generar mediante los sistemas informáticos a su cargo, los cortes de caja de los ingresos diarios para conciliar con la contabilidad del gobierno municipal; así como elaborar los informes mensuales y trimestrales sobre la situación de los ingresos municipales;
- LXV.** Supervisar el funcionamiento de las cajas recaudadoras e indicar al personal las medidas necesarias para mejorar los procedimientos relativos a la atención de los contribuyentes;
- LXVI.** Ordenar el bloqueo temporal de las cuentas prediales que se encuentren sujetas a requerimiento de información, rectificación y/o actualización de datos en el Padrón Predial Municipal y/o cualquier otro registro inmobiliario con que cuente el Municipio, en caso de que los propietarios o poseedores no proporcionen la información solicitada a las autoridades municipales en el término establecido en este Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables;
- LXVII.** Ordenar el bloqueo temporal de las cuentas prediales que se encuentren sujetas a requerimiento de pago de diferencias de impuesto predial, en caso de que los propietarios o poseedores no realicen el pago requerido por las autoridades municipales en el término establecido en este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables;
- LXVIII.** Establecer criterios de captura y lineamientos que conlleven a contar con un Padrón Predial Municipal actualizado;
- LXIX.** Presentar propuestas y elaborar los formatos que apoyen la actividad catastral e inmobiliaria;
- LXX.** Supervisar la elaboración de avalúos o determinaciones de bases gravables, para verificar que estén acordes con los elementos técnico-jurídicos del Plan de Zonificación, Planes de Subzonas, Tablas de Valores de Suelo y Tablas de Tipologías de Construcción, así como a los elementos establecidos en los ordenamientos municipales respectivos;
- LXXI.** Expedir la Cédula Fiscal Inmobiliaria a los contribuyentes por cada inscripción al Padrón Predial Municipal y/o cualquier otro registro inmobiliario con que cuente el Municipio, rectificación de datos, modificación de base gravable, traslación de dominio, o cualquier trámite que implique el cambio de algún dato en los padrones o registros municipales;
- LXXII.** Solicitar apoyo de las áreas municipales pertinentes para la realización de inspecciones, verificaciones y prácticas necesarias que coadyuven a la revaluación de un bien inmueble, y;
- LXXIII.** Las demás que le confieran directamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones aplicables.

La determinación que resulte de la elaboración de rectificaciones y/o actualizaciones de datos inmobiliarios y bases gravables o avalúos, así como de las diferencias de pago de impuesto predial que resulten, o el crédito fiscal que se origine derivado de las facultades de comprobación de las autoridades municipales, deberá pagarse por el sujeto obligado



dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha en que haya surtido efectos su notificación.

ARTÍCULO 127.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Tesorería Municipal contará con las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Recaudación;
- II. Dirección de Egresos.

ARTÍCULO 128.- La Dirección de Recaudación es la unidad administrativa encargada de planear, coordinar, ejecutar y supervisar los actos tendientes a la captación de los ingresos municipales de naturaleza fiscal y no fiscal, conforme a la Ley de Ingresos del Municipio de Santa María Huatulco, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca, el Código Fiscal Municipal y demás disposiciones aplicables.

Son atribuciones de la Dirección de Recaudación:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de recaudación de ingresos municipales, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- II. Administrar y supervisar el cobro de contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos, multas y demás ingresos que legalmente correspondan al municipio;
- III. Proponer mecanismos de eficiencia recaudatoria, simplificación de trámites y mejora continua en la atención a los contribuyentes;
- IV. Implementar campañas de información, regularización y cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales municipales;
- V. Controlar el uso y distribución de formatos oficiales de pago, recibos y demás documentación relacionada con la captación de ingresos;
- VI. Llevar un registro actualizado de los contribuyentes municipales y de las obligaciones fiscales a su cargo;
- VII. Coordinar con las áreas jurídicas los procedimientos de ejecución fiscal o cobranza coactiva, cuando así proceda, conforme a la normatividad vigente;
- VIII. Rendir informes periódicos al Presidente Municipal y a la Tesorería sobre el estado de la recaudación y el cumplimiento de metas establecidas;
- IX. Practicar avalúos de bienes inmuebles;
- X. Revisar los avalúos que presenten los contribuyentes o fedatarios públicos, y en caso de encontrar errores, ya sea aritméticos, de clasificación de inmuebles o de aplicación de valores y en métodos alternativos de valuación aplicados; manifestaciones incorrectas en la superficie de terreno, de la construcción o del número de niveles, omisión de la valuación de instalaciones especiales, elementos accesorios u obras complementarias, o incorrecta aplicación de factores de eficiencia que incrementen o demeriten el valor catastral o en su caso influyan en la



determinación incorrecta no justificada y fundada técnicamente del valor comercial de los inmuebles, los comunicará a los contribuyentes mediante la liquidación del impuesto respectivo y sus accesorios legales; Para efectos de realizar los avalúos de bienes inmuebles, se podrá auxiliar de peritos en la materia;

- XI. Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial;
- XII. Mantener actualizados los datos y registros catastrales;
- XIII. Establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia con el Gobierno del Estado;
- XIV. Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad; y,
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le sean encomendadas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 129.- La Dirección de Egresos es un órgano técnico del Ayuntamiento de Santa María Huatulco, adscrito a la Hacienda Municipal, responsable de programar, ejercer y controlar el gasto público conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas. Esta dirección es parte esencial de la estructura financiera del municipio y actúa bajo la coordinación de la Tesorería Municipal.

La Dirección de Egresos es responsable de la administración del gasto público municipal y tiene como atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos para su presentación ante el Cabildo;
- II. Ejecutar el gasto conforme al presupuesto aprobado, observando los criterios de racionalidad y disciplina financiera;
- III. Registrar y controlar las salidas de recursos municipales conforme a la normativa contable y financiera;
- IV. Presentar informes periódicos de ejecución presupuestal a la Tesorería y a la Contraloría Interna;
- V. Coordinar con otras dependencias para garantizar el uso legal y eficiente de los fondos públicos; y,
- VI. Las demás que le confieran el Presidente Municipal y el Ayuntamiento o que deriven de las leyes aplicables en la materia.

SECCIÓN TERCERA DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



ARTÍCULO 130.- A la Dirección de Seguridad Pública le corresponde coordinar las acciones de prevención de delitos, la seguridad pública, el orden público e Interés social; concerniéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones.

- I. Proponer Programas de Prevención de Delitos, así como la participación de la comunidad en la denuncia ciudadana y anónima;
- II. Coordinar con la Sindicatura Municipal todo lo relacionado con el desarrollo de sus funciones;
- III. Dar parte al Ministerio Público sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos;
- IV. Llevar a cabo operaciones aprobadas por el Presidente Municipal, para la prevención de delitos;
- V. Realizar análisis técnico, táctico o estratégico de información para la generación de inteligencia;
- VI. Informar a las personas detenidas sobre sus derechos fundamentales durante su detención, garantizando que la persona sea informada sobre sus derechos y que la autoridad actúe conforme a la Constitución Federal y con estricto respeto a los derechos humanos;
- VII. Auxiliar a petición del Ministerio Público en la investigación de los delitos cometidos, así como las actuaciones que éste o la autoridad judicial le instruyan, conforme a las normas aplicables.
- VIII. Poner a disposición sin demora de las autoridades competentes, a personas y bienes en los casos en que por motivo de sus funciones practique alguna detención, o lleve a cabo algún aseguramiento de bienes, observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;
- IX. Dejar constancia de cada una de sus actuaciones, así como llevar un control y seguimiento de las mismas. Durante el curso de la investigación ministerial deberán elaborar informes sobre su desarrollo y entregarlos al Ministerio Público, sin perjuicio de los informes que éste requiera;
- X. Proporcionar atención a víctimas, ofendidos y testigos del delito, dentro del ámbito de sus atribuciones y recursos materiales;
- XI. Reunir la información que pueda ser útil al Ministerio Público que conozca del asunto, para acreditar la probable responsabilidad del imputado, conforme a las instrucciones de aquél;
- XII. Colaborar, cuando así lo soliciten las autoridades Estatales y Federales, en un marco de respeto a sus respectivas atribuciones que la Ley les confiere;
- XIII. Ejecutar las acciones y programas estatales, regionales e intermunicipales en materia seguridad pública;



XIV. Realizar en tiempo y forma el registro nacional de detenciones (RND), de los arrestos administrativos y constitutivos de delitos; y

XV. Las demás que le confieran este Bando y otras leyes en materia de Seguridad Pública.

El Presidente Municipal garantizará que las y los elementos de la Policía Preventiva Municipal reciban capacitación continua, integral y certificada, con especial énfasis en derechos humanos, perspectiva de género, atención a niñas, niños y adolescentes, atención a víctimas, proximidad social, uso legítimo y proporcional de la fuerza, conforme a la legislación federal y estatal en materia de seguridad pública.

ARTÍCULO 131.- El área de Prevención del Delito Municipal de Santa María Huatulco, Oaxaca, tiene el propósito de implementar estrategias y acciones que contribuyan a la disminución de conductas delictivas y al fomento de una cultura de la legalidad y la seguridad entre los ciudadanos.

Esta área estará adscrita a la Comisaría de Seguridad Pública Municipal y tendrá como misión promover la participación activa de la comunidad en la prevención del delito y la

construcción de un entorno seguro.

Esta área contará con un Coordinador designado por el Presidente Municipal y por el personal auxiliar necesario y suficiente para su operación.

ARTÍCULO 132.- El área de Prevención del Delito Municipal de Santa María Huatulco, Oaxaca, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar e implementar programas y campañas de concientización sobre la prevención del delito;
- II.** Fomentar la colaboración entre la ciudadanía y las autoridades para identificar y resolver problemáticas de seguridad en la comunidad;
- III.** Realizar talleres, charlas y actividades formativas dirigidas a diversos sectores de la población, incluidos niños, jóvenes y adultos, pudiendo coordinarse para tal efecto con la Dirección de Educación;
- IV.** Desarrollar estrategias de vigilancia comunitaria en coordinación con la Comisaría de Seguridad Pública Municipal; y,
- V.** Evaluar de manera constante la efectividad de las acciones emprendidas y realizar ajustes conforme sea necesario.

ARTÍCULO 133.- La Comisaría de Seguridad Pública Municipal destinará los recursos necesarios para el funcionamiento del área de Prevención del Delito, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa, el presupuesto, materiales y capacitación del personal.



ARTÍCULO 134.- Para solventar las sanciones relativas a la configuración de las faltas administrativas que sean conocidas por la Comisaría de Seguridad Pública Municipal, se crea la figura de Juez Calificador, quien estará bajo la adscripción de la Sindicatura Municipal, y le corresponde aplicar el Reglamento de Faltas Administrativas para el Municipio de Santa María Huatulco, y Reglamento de Vialidad para el Municipio de Santa María Huatulco en materia de su competencia.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD

ARTÍCULO 135.- La Dirección de Vialidad es la dependencia encargada de dirigir las actividades tendientes a salvaguardar los intereses de la ciudadanía, coordinando los operativos de vialidad, de prevención de accidentes y de seguridad vial, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prevenir la Comisión de faltas al Reglamento de Vialidad del Municipio de Santa María Huatulco;
- II. Auxiliar en los diferentes eventos de barrios y festividades deportivas, que se desarrollen dentro del arroyo vehicular, así como en lugares públicos y playas, para prevenir accidentes;
- III. Prestar auxilio vial para prevenir accidentes y garantizar la seguridad de niñas, niños y adolescentes, así como de las personas en general en el exterior y vías aledañas a los planteles educativos;
- IV. Vigilar permanentemente el respeto al orden público y la seguridad de los habitantes;
- V. Auxiliar dentro del marco legal al Ministerio Público, a las autoridades Judiciales y Administrativas de carácter Estatal o Federal cuando sea requerido para ello, dentro del ámbito de sus atribuciones;
- VI. Dictar las medidas necesarias para la observancia y cumplimiento del Reglamento de Vialidad Municipal;
- VII. Coordinarse con la Policía Vial Estatal en acciones que tengan que desplegarse en forma conjunta;
- VIII. Diseñar e implementar programas municipales de educación vial y de prevención de accidentes;
- IX. Implementar de forma permanente o periódica, programas preventivos de control de alcoholimetría, con el objetivo de disuadir, detectar y sancionar la conducción de vehículos automotores bajo el influjo de bebidas alcohólicas, en protección de la vida, la integridad física y el orden público.

Para tal efecto, la Dirección podrá establecer puntos de revisión aleatoria en la vía pública, en coordinación con la Policía Municipal y demás instancias competentes,



observando en todo momento los principios de legalidad, respeto a los derechos humanos, no discriminación y seguridad jurídica de las personas.

Los resultados, procedimientos y sanciones derivadas de estos operativos se regirán por lo establecido en la Ley de Ingresos Municipales para el ejercicio de que se trate, este Bando, los reglamentos municipales, y en su caso, la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

- X.** Aprender, en los casos de flagrante delito; en situaciones urgentes o a petición de la parte interesada, a los presuntos responsables de la comisión de algún delito, respetando los derechos fundamentales de los detenidos, poniéndolos inmediatamente a disposición de la autoridad competente, en especial, tratándose de menores infractores; y
- XI.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 136.- La Dirección de Educación de Santa María Huatulco, es la unidad administrativa que forma parte de la estructura del Gobierno Municipal, cuyo objetivo primordial es garantizar el derecho a la educación de la población, en congruencia con las disposiciones establecidas en la Ley General de Educación, la Ley Estatal de Educación de Oaxaca y que tiene las siguientes facultades:

- I.** Coordinar, fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades y eventos educativos en el Municipio;
- II.** Construir y fomentar propuestas educativas, comunitarias y alternativas que revitalicen la identidad de nuestro pueblo;
- III.** Difundir las actividades educativas del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;
- IV.** Organizar la participación del Gobierno Municipal en eventos educativos intermunicipales y estatales y toda clase de eventos educativos;
- V.** La coordinación, seguimiento y administración de las escuelas pertenecientes al Sistema Educativo Municipal y, en general, cumplir los planes, estrategias y objetivos establecidos por el Gobierno Municipal en materia de educación;
- VI.** Coordinar y administrar las bibliotecas públicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de obtener el cumplimiento de los planes, objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal;
- VII.** Promover la construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos



en el Municipio;

- VIII.** Coadyuvar en la promoción de actividades que permitan la conservación y protección del patrimonio Histórico del Municipio de Santa María Huatulco;
- IX.** Organizar y coordinar las ceremonias cívicas a cargo del H. Ayuntamiento;
- X.** Fomentar y coordinar las actividades culturales que involucren la participación de la población estudiantil en las Instituciones Educativas;
- XI.** Coordinar y supervisar los Programas, Planes y actividades de la Biblioteca Pública Municipal, fomentando el hábito de la lectura;
- XII.** Instrumentar campañas de donación de libros para incrementar el acervo bibliográfico de la Biblioteca Municipal;
- XIII.** Participar, conjuntamente con la Unidad de Prevención del Delito en acciones tendientes a la prevención de conductas antisociales y delictivas en escuelas ubicadas en la demarcación municipal;
- XIV.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean delegadas y encomendadas por el Director.

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 137.- La Dirección de Planeación Municipal es el órgano técnico-administrativo del Ayuntamiento de Santa María Huatulco encargado de coordinar, proponer, formular, evaluar y dar seguimiento a las políticas públicas, planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación aplicables.

Son facultades de la Dirección de Planeación Municipal:

- I.** Coordinar la elaboración, actualización y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo con la participación de la ciudadanía y de los diversos sectores sociales del Municipio;
- II.** Diseñar y proponer políticas públicas, estrategias y proyectos alineados con los objetivos de desarrollo sostenible y el interés público local;
- III.** Ser una unidad consultiva a nivel técnico de las políticas públicas y proyectos estratégicos relacionados con la Planeación del Desarrollo Municipal;
- IV.** Proponer y participar en la elaboración de Planes en materia de desarrollo urbano, económico, social y ambiental;
- V.** Proponer, coordinar y ejecutar acciones en materia de movilidad urbana sustentable que no estén reservadas para otra unidad administrativa;



- VI. Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos de los programas municipales;
- VII. Fomentar la participación ciudadana en los procesos de planeación y evaluación del desarrollo municipal;
- VIII. Promover la armonización de los programas municipales con los planes estatal y nacional de desarrollo;
- IX. Emitir opiniones técnicas sobre la viabilidad de proyectos públicos y privados que impacten en el desarrollo urbano, social, económico y ambiental del municipio;
- X. Coordinarse con las demás dependencias municipales para asegurar la coherencia y eficacia en la ejecución de programas y políticas públicas;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano en la elaboración de planes y programas de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano;
- XII. Elaborar estudios sobre la población, economía y territorio para la toma de decisiones;
- XIII. Integrar y gestionar el sistema de información geográfica municipal;
- XIV. Coadyuvar en la gestión de recursos y programas para fortalecer el desarrollo municipal;
- XV. Identificar oportunidades de financiamiento para proyectos estratégicos;
- XVI. Promover la coordinación y cooperación con universidades y asociaciones civiles para investigación y asesoría.
- XVII. Coadyuvar y participar en la integración del Consejo de Desarrollo Municipal y en los procesos de priorización de obras.
- XVIII. Coadyuvar en la integración de los informes de la gestión municipal; y,
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 138.- La Dirección de Desarrollo Urbano es el órgano técnico – administrativo del Ayuntamiento, encargado de coordinar, proponer, formular, evaluar, vigilar y dar seguimiento a los planes, políticas y acciones relacionadas con el desarrollo urbano, vivienda, urbanización y reserva territorial urbana, para ello tendrá las siguientes



atribuciones:

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

Las modificaciones se sustentarán exclusivamente en criterios técnicos y normativos, por lo que son plenamente válidos cuando se emitan por la Dirección sin que se requiera aprobación del Ayuntamiento.

- III. Otorgar las licencias de construcciones previa acreditación y cumplimiento de los requisitos solicitados para tal efecto;
- IV. Auxiliar y proporcionar la información y documentación necesaria para atender las demandas que se interpongan en contra de lo relacionado con el Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología Municipal o sus Direcciones, y participar coordinadamente con las áreas involucradas en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio;
- V. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales del municipio; controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial; otorgar licencias y permisos para construcciones, y participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;
- VI. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras de obras, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- VII. Llevar a cabo el inicio de Procedimientos Administrativos, realizar suspensiones temporales y en caso de ser procedente, revocar las licencias y en su caso, imponer las sanciones que conforme a la Ley le correspondan de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca, Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa del Estado y demás ordenamientos relativos;
- VIII. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo y otros problemas similares y proponer, si proceden, acciones correctivas;
- IX. Revisar los fraccionamientos para verificar el cumplimiento de las disposiciones en



materia de desarrollo urbano y seguridad estructural, en coordinación con otras dependencias municipales;

- X.** Autorizar previo dictamen de la Comisión de Hacienda y con aprobación del Ayuntamiento, la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de superficies previstas para su venta en fraccionamientos, 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;
- XI.** 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;
- XII.** Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
- XIII.** Revisar y participar en coordinación con la Dirección de ZOFEMAT, en la elaboración y expedición de constancias de congruencia de uso de suelo;
- XIV.** Autorizar y solicitar, en su caso, la modificación de fachadas, toldos y demás elementos de imagen urbana tales como paleta de color y tipo de vegetación;
- XV.** Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planeación Municipal los reglamentos y demás disposiciones normativas que sean de su competencia;
- XVI.** Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones; y,
- XVII.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente y el Secretario Municipal.

SECCIÓN OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

ARTÍCULO 139.- La Dirección de Turismo es la unidad administrativa del Ayuntamiento de Santa María Huatulco encargada de planear, promover, coordinar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo turístico municipal, con base en los principios de sostenibilidad, inclusión social, respeto al medio ambiente y promoción del patrimonio cultural, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

Son atribuciones de la Dirección de Turismo:

- I.** Formular, implementar y evaluar el Plan Municipal de Turismo, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y con los programas estatal y federal en la materia;



- II. Promover el desarrollo de productos turísticos locales que valoren la identidad cultural, las tradiciones, la biodiversidad y los atractivos naturales del municipio;
- III. Fomentar el turismo sostenible mediante acciones coordinadas con comunidades, prestadores de servicios, autoridades y organizaciones de la sociedad civil;
- IV. Establecer mecanismos de promoción turística que fortalezcan la imagen de Huatulco como destino responsable y competitivo a nivel nacional e internacional;
- V. Coordinar acciones con dependencias estatales y federales, así como con organismos turísticos y empresariales, para la captación de inversiones, capacitación y mejora de la infraestructura turística;
- VI. Promover, coordinar e implementar acciones con instancias internacionales para la captación de inversiones y promoción de la actividad turística;
- VII. Apoyar la formalización, profesionalización y desarrollo de capacidades de los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- VIII. Supervisar que las actividades turísticas en el municipio se realicen en condiciones que garanticen la seguridad, la calidad del servicio, la protección del entorno y el respeto a los derechos de las comunidades locales;
- IX. Efectuar acciones de investigación, interpretación y evaluación, que permitan desarrollar programas de transferencia tecnológica, calidad, información pública, mejora de la atención, encuentro y servicio que se brinda a los turistas;
- X. Proponer y promover la realización de acciones tendientes a mejorar la movilidad y transportación turística, así como la recepción, atención, estancia y disfrute de los turistas en el Municipio;
- XI. Promover la coordinación y cooperación entre prestadores de servicios turísticos, autoridades municipales, instituciones, sociedad civil y ciudadanía;
- XII. Organizar y participar en reuniones, congresos y otras actividades locales, nacionales e internacionales que propicien la mejora de los servicios turísticos;
- XIII. Administrar y promover los sitios, lugares, espacios, centros o establecimientos turísticos con que cuente el Municipio, así como promover su consecución y mejoramiento; para tales efectos, podrá expedir la normativa o los lineamientos respectivos;
- XIV. Integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos, que permita tener un control actualizado, fomentar la profesionalización, facilitar la planeación, promoción, verificación e inspección y generar datos e indicadores de destino; y,
- XV. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o que deriven de las leyes, reglamentos y programas en la materia.



SECCIÓN NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

ARTÍCULO 140.- Corresponde a la Dirección de Protección Civil y bomberos salvaguardar a las personas, a la sociedad y su entorno, ante la eventualidad de los riesgos que representan los fenómenos naturales o humanos; así como generar mecanismos,

políticas y acciones en materia de protección civil y mitigación de riesgos.
Para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes atribuciones:

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

SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES



ARTÍCULO 141.- Corresponde a la Dirección de Deportes ser el vínculo con las Instituciones Educativas y Deportivas del Municipio de Santa María Huatulco para impulsar dichas actividades en beneficio de la comunidad, para ello tendrán las siguientes atribuciones:

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



- XVII.** Las demás que deriven del presente ordenamiento y las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESCA

ARTÍCULO 142.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario y Pesca es la unidad técnico-administrativa del Honorable Ayuntamiento de Santa María Huatulco, responsable de diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones orientadas al fomento integral del campo, la producción agropecuaria, forestal y agroindustrial en el municipio, conforme a los principios de sustentabilidad, equidad social, autosuficiencia alimentaria y participación comunitaria establecidos en la legislación aplicable.

Asimismo, entre sus funciones están las de planificar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas, programas y proyectos relacionados con la pesca y la acuicultura, incluyendo la administración y aprovechamiento de los recursos pesqueros y acuáticos, la regulación de la actividad pesquera y acuícola, la promoción de la investigación y el desarrollo tecnológico, así como la vigilancia y control de la pesca.

Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Pesca:

- I.** Formular, ejecutar y dar seguimiento al Programa Municipal de Desarrollo Agropecuario y Pesca, en congruencia con los planes estatal y nacional en la materia;
- II.** Impulsar el desarrollo productivo, económico, social y ambiental de las comunidades rurales del municipio, priorizando a los pequeños productores y grupos en situación de vulnerabilidad;
- III.** Coordinar acciones de asesoría técnica, capacitación, transferencia de tecnología e innovación productiva en el ámbito rural;
- IV.** Promover y gestionar apoyos e incentivos ante instancias estatales, federales y organismos internacionales para el fortalecimiento del sector rural;
- V.** Fomentar la organización de los productores rurales y su incorporación a esquemas de economía solidaria, cadenas de valor y mercados locales, regionales y nacionales;
- VI.** Impulsar prácticas agroecológicas, el manejo sostenible de los recursos naturales y la conservación del patrimonio biocultural del territorio rural de Huatulco;
- VII.** Promover acciones de sanidad vegetal y animal, manejo de riesgos agroclimáticos y fortalecimiento de la resiliencia del campo ante el cambio climático;
- VIII.** Coordinarse con las agencias municipales y de policía, comités rurales y otros



actores sociales para la planeación participativa del desarrollo rural;

- IX.** Integrar y mantener actualizado el diagnóstico y padrón de productores, actividades y unidades de producción rural en el municipio;
- X.** Formular las políticas de administración de desarrollo y aprovechamiento de los recursos pesqueros y acuícolas.
- XI.** Formular políticas de investigación de los recursos pesqueros a fin de que su ejecución sea efectuada por cuenta de entidades públicas o privadas que demuestren idoneidad técnica y científica para dicho propósito.
- XII.** Formular las políticas de ordenamiento, registro y control de la actividad pesquera y acuícola.
- XIII.** Contribuir al fortalecimiento de la actividad pesquera y acuícola mediante la promoción del aprovechamiento de estos recursos.
- XIV.** Promover la suscripción de convenios de cooperación técnica con empresas u organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros para realizar actividades relacionados con el sector acuícola y pesquero.
- XV.** Coordinar con los organismos públicos competentes y actores del sector privado y de la comunidad el desarrollo de los aspectos productivos del sector de pesca y acuicultura tales como crédito, asistencia técnica, comercialización, agroindustria e infraestructura.
- XVI.** Sugerir y proponer planes y programas para propiciar la modernización y la diversificación productiva y el desarrollo empresarial de los sectores acuícola y pesquero.
- XVII.** Identificar las limitantes y oportunidades de los productos acuícolas y pesqueros, sugerir los renglones productivos a impulsar y coordinar los programas respectivos para su implementación.
- XVIII.** Promover los programas a su cargo, buscando potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
- XIX.** Presentar una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia en el año inmediatamente siguiente.
- XX.** Velar por el efectivo cumplimiento de las funciones correspondientes a los sectores pesquero y acuícola del Municipio.
- XXI.** Para efectos de la verificación del cumplimiento de vedas o volúmenes y tallas de captura, así como para la ejecución de funciones relacionadas con pesca marítima, se registrará por las legislaciones de las dependencias federales y estatales.



- XXII.** Las demás que le confieran el Presidente Municipal y el Ayuntamiento o que deriven de la normatividad federal, estatal y municipal en la materia.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

ARTÍCULO 143.- La Dirección de Fomento Económico es la unidad administrativa del Honorable Ayuntamiento de Santa María Huatulco encargada de formular, coordinar, promover y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones orientadas al fortalecimiento de la actividad económica local, con enfoque en la competitividad, el desarrollo sostenible, la inclusión social, la innovación productiva y el empleo digno, conforme a lo establecido en la legislación federal, estatal y municipal aplicable.

Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico:

- I.** Formular y coordinar el Programa Municipal de Desarrollo Económico, en armonía con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas estatal y federal en la materia;
- II.** Promover el crecimiento y fortalecimiento de los sectores productivos del municipio, incluyendo el comercio, la industria, los servicios, el emprendimiento y la economía social y solidaria;
- III.** Impulsar estrategias de atracción de inversión pública y privada que contribuyan al desarrollo local con respeto al medio ambiente y a los derechos de las comunidades;
- IV.** Fomentar la formalización de actividades económicas, el desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas, y la innovación tecnológica y empresarial;
- V.** Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con dependencias gubernamentales, organismos empresariales, académicos y sociales para el desarrollo de proyectos productivos;
- VI.** Diseñar e implementar programas de capacitación, asistencia técnica y financiamiento dirigidos a emprendedores, comerciantes y productores locales;
- VII.** Coordinar ferias, exposiciones, mercados locales y otras estrategias de promoción de productos y servicios del municipio;
- VIII.** Desarrollar diagnósticos, estudios y estadísticas sobre la actividad económica local como base para la toma de decisiones públicas;
- IX.** Impulsar políticas de inclusión laboral con perspectiva de género, juventud y atención a grupos vulnerables;
- X.** Potenciar la economía interna del municipio con la búsqueda de mercados para los productos alimenticios producidos en la comunidad;
- XI.** Impulsar convenios de intercambio comercial y tecnológico;
- XII.** Promover incentivos fiscales y de simplificación de trámites de apertura de negocios para alentar la inversión y la generación de empleos en la municipalidad;
- XIII.** Promover, gestionar y coordinar el acceso eficaz al financiamiento público y privado para reactivar e impulsar la actividades económicas en los sectores agrícolas,



pecuarios, pesqueros, turismo y actividades comerciales en general.;

- XIV.** Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el plan Municipal del Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- XV.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Ayuntamiento y aquellas que deriven de la normatividad aplicable en materia de desarrollo económico.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

ARTÍCULO 144.- La Dirección de Cultura es la unidad administrativa del Honorable Ayuntamiento de Santa María Huatulco encargada de diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia cultural, con el objetivo de garantizar el acceso efectivo a los derechos culturales de la población, preservar el patrimonio cultural tangible e intangible del municipio y fomentar la participación ciudadana en la vida cultural, conforme a la legislación federal, estatal y municipal aplicable.

Son atribuciones de la Dirección de Cultura:

- I.** Formular, implementar y dar seguimiento al Programa Municipal de Cultura, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y con los instrumentos de política cultural estatal y nacional;
- II.** Promover la creación, difusión y disfrute de las expresiones artísticas, culturales y comunitarias del municipio;
- III.** Impulsar el rescate, preservación, investigación, difusión y transmisión intergeneracional del patrimonio cultural material e inmaterial de Santa María Huatulco, con especial atención a las lenguas, costumbres y tradiciones de los pueblos originarios;
- IV.** Establecer vínculos de colaboración con instituciones educativas, culturales, artísticas y comunitarias para la organización de actividades culturales y artísticas;
- V.** Fomentar la formación artística y cultural mediante talleres, cursos, exposiciones, festivales, concursos y otros mecanismos de participación ciudadana;
- VI.** Administrar y promover el uso adecuado de espacios culturales municipales, como casas de cultura, bibliotecas, teatros, museos y centros comunitarios;
- VII.** Garantizar la inclusión y el acceso equitativo de todos los sectores de la población a los bienes y servicios culturales del municipio;
- VIII.** Coordinarse con autoridades estatales, federales y organismos internacionales para la gestión de apoyos, recursos y cooperación técnica en materia cultural;
- IX.** Llevar un registro actualizado de las expresiones culturales, artistas, colectivos y espacios culturales existentes en el municipio;



- X. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Ayuntamiento o que deriven de las leyes y reglamentos aplicables en materia de cultura y derechos culturales.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD

ARTÍCULO 145.- La Dirección de Sustentabilidad es la unidad técnico-administrativa del Honorable Ayuntamiento de Santa María Huatulco responsable de diseñar, coordinar, implementar y evaluar las políticas públicas, programas y acciones encaminadas a la protección del medio ambiente, la gestión integral de los recursos naturales y la promoción del desarrollo sustentable en el ámbito municipal.

Esta dirección actúa como instancia estratégica para la integración del enfoque ambiental en todas las actividades del gobierno municipal, en concordancia con los principios de prevención, precaución, equidad intergeneracional, participación ciudadana, corresponsabilidad y respeto a la biodiversidad, conforme a la normatividad ambiental vigente en los ámbitos federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las estrategias de sustentabilidad del Gobierno Municipal;
- II. Formular, coordinar y conducir los trabajos de promoción del desarrollo sustentable y educación ambiental en todo el municipio;
- III. Planear, coordinar y vigilar las estrategias para la prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos, con un enfoque de economía circular y revalorización de residuos;
- IV. Desarrollar e implementar políticas públicas para la reducción de la vulnerabilidad a los efectos adversos del cambio climático;
- V. Realizar los procedimientos administrativos, convenios con otros niveles de gobierno, organizaciones no gubernamentales, los cuales garanticen y fortalezcan las acciones en materia de protección y justicia ambiental;
- VI. Coadyuvar con las instancias estatales y federales, en la prevención y gestión integral de residuos de manejo especial y peligrosos;
- VII. Procurar la conservación de la vida silvestre y fomentar el cuidado de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos;
- VIII. Formular las estrategias de prevención de incendios forestales e implementar programas de reforestación en zonas forestales siniestradas o zonas urbanas en coordinación con el Comisariado de Bienes Comunales y las dependencias competentes;
- IX. Contribuir con la Federación en la conservación de áreas naturales protegidas localizadas en el territorio municipal y participar en los programas de manejo y en la conformación de consejos asesores de los mismos;
- X. Coadyuvar en el diseño de sistemas de gestión que garanticen tener playas limpias y certificadas, en coordinación con el Comité Municipal de Playas Limpias y



ZOFEMAT;

- XI.** Realizar la inspección, dictamen y en su caso emisión de permisos de poda, derribo y sustitución de arbolado urbano en el territorio municipal, de acuerdo con la legislación ambiental vigente;
- XII.** Inspeccionar y elaborar el dictamen de ruido permisible en establecimientos comerciales y domicilios particulares, de acuerdo con la norma correspondiente;
- XIII.** Llevar a cabo procedimientos de visita de verificación, inspecciones, requerimientos de información, para el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y en su caso, imponer las sanciones procedentes;
- XIV.** Promover la participación ciudadana y la gobernanza mediante eventos relativos a la conservación del ambiente y a través de espacios de concertación como el Comité Municipal de Playas Limpias, Subconsejo de Cultura y Conservación del Parque Nacional Huatulco, o el Comité Municipal de Cambio Climático y Resiliencia, entre otros;
- XV.** Emitir opiniones técnicas a la autoridad ambiental federal (SEMARNAT) respecto de la dictaminación de proyectos en materia de evaluación de impacto ambiental u ordenamiento ecológico;
- XVI.** Coadyuvar con las instancias estatales, nacionales e internacionales, en el diseño y aplicación de políticas públicas, así como la gestión de proyectos orientadas a la sustentabilidad del territorio municipal; y,
- XVII.** Las demás que le confieran el Presidente Municipal y el Ayuntamiento o que deriven de las leyes y reglamentos aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 146.- La Dirección de Recursos Humanos es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades del Gobierno Municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Establecer, dirigir y controlar las actividades relacionadas con recursos humanos;
- II.** Proponer al Presidente Municipal las normas, criterios y procedimientos para la contratación de personal;
- III.** Proponer a la Tesorería Municipal para su autorización, los tabuladores y nombramientos de los jefes de unidad, jefes de departamento, personal de confianza y de base del H. Ayuntamiento, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del ejercicio de que se trate;
- IV.** Realizar, previa autorización del presidente municipal, la contratación del personal necesario para el buen funcionamiento del Ayuntamiento;
- V.** Elaborar y firmar los contratos que se requieran para la contratación del personal y firmar en representación del Presidente Municipal.



- VI. Coordinarse con las distintas dependencias para la atención de los asuntos de su competencia; y,
- VII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Ayuntamiento o que deriven de las leyes y reglamentos aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

ARTÍCULO 147.- La Dirección de Bienes Patrimoniales será la dependencia administrativa encargada de vigilar el acervo documental que acredite la propiedad y posesión de los bienes del Municipio de Santa María Huatulco, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar conjuntamente con el Órgano de Control Interno y la Tesorería Municipal, sobre la adquisición y contratación de bienes inmuebles, observando los principios de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, economía y honradez;
- II. Emitir dictámenes técnicos para el Comité de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Municipio de Santa María Huatulco, cuando se trate de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de su competencia;
- III. Coordinarse con la Sindicatura Municipal para la elaboración de inventarios y control de los bienes muebles e inmuebles Municipales;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el procedimiento para el control de los mismos;
- V. Conocer de las altas y bajas de bienes considerados patrimonio Municipal para su registro correspondiente en el inventario; y;
- VI. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Ayuntamiento o que deriven de las leyes y reglamentos aplicables.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO Y MERCADOS

ARTÍCULO 148.- La Dirección de Comercio es la unidad administrativa del Honorable Ayuntamiento de Santa María Huatulco, encargada de planear, regular, supervisar y promover las actividades comerciales en el municipio, asegurando y estimulando su desarrollo, la competitividad, el empleo y las inversiones, priorizando el respeto a la identidad cultural y la vocación turística de la zona, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y el respeto al uso adecuado del espacio público, en concordancia con los principios de legalidad, equidad, desarrollo económico y protección al consumidor.



Son facultades de la Dirección de Comercio y Mercados:

- I. Obtener y resguardar la información, análisis y materiales de consulta, así como ejercicios de participación y diálogo, que permitan contar con elementos confiables sobre la actividad económica del municipio de Santa María Huatulco;
- II. Realizar inspecciones, visitas de verificación, requerimientos de información y documentación, suspensiones y clausuras a los establecimientos comerciales y/o de servicio, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
- III. Llevar a cabo el inicio de Procedimientos Administrativos, realizar suspensiones temporales y en caso de ser procedente, imponer las sanciones que conforme a la Ley le correspondan;
- IV. Proporcionar a los solicitantes los servicios de orientación, gestoría y canalización de los trámites que se realicen ante las dependencias municipales para la obtención de Licencias y Permisos de los trámites empresariales, bebidas alcohólicas, aparatos mecánicos y espectáculos;
- V. Establecer la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades del municipio a través de la unidad de atención empresarial, para la resolución oportuna de trámites empresariales;
- VI. Notificar las inconsistencias en las solicitudes para dar cumplimiento a los reglamentos municipales relacionados a trámites empresariales, así como los acuerdos de las comisiones de cabildo, en materia de bebidas alcohólicas y espectáculos;
- VII. Representar al municipio, en los órganos y comités relacionados con las áreas de su competencia que se le asignen; y
- VIII. Regular, autorizar, controlar y supervisar el funcionamiento de establecimientos comerciales fijos, semifijos y ambulantes en el municipio, en apego a la normatividad vigente;
- IX. Proponer los lineamientos que permitan el buen funcionamiento del comercio establecido, en vía pública y mercados municipales;
- X. En coordinación con el Presidente Municipal, otorgar los permisos a los establecimientos comerciales fijo, semifijo y ambulante, así como todos aquellos que sean necesarios para el buen funcionamiento del comercio en nuestro municipio;
- XI. Cancelar permisos de comercio en vía pública en los términos establecidos en el reglamento correspondiente;



- XII.** Investigar y retirar las casetas que se encuentren en la vía pública en estado de abandono y/o el usuario haya dejado de realizar sus pagos correspondientes a la Tesorería Municipal;
- XIII.** Coordinar las acciones para el levantamiento de censos en materia de comercio establecido y en la vía pública;
- XIV.** Implementar acciones para el mejor funcionamiento de las áreas de supervisión y control de la actividad económica en la demarcación, incluyendo lo relacionado con trámites y vinculación empresarial;
- XV.** Recibir la documentación debidamente requisitada de los solicitantes, en lo respectivo a la vía pública;
- XVI.** Verificar el número de personas que ingresan a los espectáculos públicos, así como el valor que se perciba y la forma en la que se manejan los boletos;
- XVII.** Comunicar los resultados obtenidos en las facultades de comprobación a otras autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia;
- XVIII.** Requerir la presentación de avisos, solicitudes, datos y demás documentos autorizados en materia de Registro de Contribuyentes, cuando los obligados no lo hagan en los plazos respectivos; así como requerir la rectificación de errores u omisiones contenidos en los citados documentos;
- XIX.** Emitir opinión para efectos administrativos de las disposiciones fiscales municipales que le sean consultadas;
- XX.** Prestar a los contribuyentes los servicios de asistencia en el cumplimiento de sus obligaciones administrativas y fiscales, así como darles a conocer sus derechos;
- XXI.** Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones municipales, incluyendo los causados por derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y estímulos fiscales; solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización;
- XXII.** Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales que rigen las materias de su competencia;
- XXIII.** Realizar el cobro de las contribuciones que se generen por concepto de vía pública, derecho de piso y demás espacios que se ocupen dentro de los mercados municipales;



- XXIV.** Promover el cumplimiento de la Ley de Ingresos, así como demás ordenamientos en materia fiscal municipal y estatal que se encuentren vigentes;
- XXV.** Estudiar y proyectar la modernización de la recaudación tributaria;
- XXVI.** Atender quejas ciudadanas relacionadas con prácticas comerciales irregulares que afecten el orden público y la convivencia comunitaria;
- XXVII.** Atender a los contribuyentes en las diversas consultas y asuntos derivados de la Ley de Ingresos y la recaudación fiscal, orientando la solución de los mismos, así como resolver los casos que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- XXVIII.** Comunicar los resultados obtenidos en las facultades de comprobación, a otras autoridades fiscales u organismos facultados para determinar créditos fiscales en materias distintas a las de su competencia, aportándoles los datos y elementos necesarios para que dichas autoridades y organismos ejerzan sus facultades;
- XXIX.** Establecer y hacer cumplir las normas y regulaciones relacionadas con el funcionamiento de los mercados, incluyendo horarios, condiciones sanitarias y seguridad pública, asegurando un ambiente ordenado y seguro para comerciantes y consumidores;
- XXX.** Emitir y administrar los permisos necesarios para la instalación y operación de puestos, locales y cualquier actividad comercial que se realice en los mercados municipales, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la legislación local;
- XXXI.** Implementar programas y estrategias que promuevan el desarrollo y fortalecimiento del comercio local, incentivando la participación de micro, pequeñas y medianas empresas en los mercados;
- XXXII.** Realizar inspecciones periódicas en los mercados y espacios comerciales para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de salud, higiene y seguridad, aplicando las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.
- XXXIII.** Actuar como mediador en la resolución de conflictos entre comerciantes, así como entre comerciantes y clientes, promoviendo un diálogo constructivo que propicie la convivencia pacífica y el respeto mutuo;
- XXXIV.** Coordinar acciones con otras dependencias del gobierno municipal y estatal, así como con organizaciones de la sociedad civil, para desarrollar proyectos que beneficien el comercio local y la comunidad en general; y,
- XXXV.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean encomendadas por el Presidente municipal y el Ayuntamiento.



SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS Y ESPECTÁCULOS

ARTÍCULO 149.- La Dirección de Eventos y Espectáculos es la unidad administrativa del Honorable Ayuntamiento de Santa María Huatulco encargada de planear, regular, coordinar, supervisar y autorizar la realización de eventos y espectáculos públicos y privados en el territorio municipal, garantizando que se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables, en condiciones de seguridad, orden, respeto al entorno y con pleno resguardo del interés público.

Son facultades de la Dirección de Eventos y Espectáculos:

- I. Autorizar, regular y supervisar la realización de eventos culturales, recreativos, artísticos, deportivos, sociales y espectáculos públicos o privados, en espacios abiertos o cerrados del municipio;
- II. Establecer los lineamientos para la tramitación de permisos y licencias relacionadas con la organización de eventos y espectáculos, en coordinación con las dependencias municipales correspondientes;
- III. Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad, protección civil, salud, horarios y control del aforo establecidos para cada evento, conforme a la normatividad vigente;
- IV. Coordinar operativos con otras áreas del Ayuntamiento, como Seguridad Pública, Protección Civil, Salud Municipal y Comercio, para garantizar el buen desarrollo de los eventos autorizados;
- V. Supervisar que los eventos y espectáculos no afecten el orden público, el libre tránsito, la tranquilidad de los vecinos ni el medio ambiente;
- VI. Fomentar la realización de eventos que contribuyan al desarrollo cultural, turístico y económico del municipio, con apego a la legalidad y respeto a la diversidad social y cultural;
- VII. Integrar y mantener actualizado un registro de eventos autorizados, personas físicas o morales organizadoras, y espacios destinados a espectáculos en el municipio;
- VIII. Vigilar que los eventos se desarrollen conforme a las condiciones autorizadas y aplicar, en su caso, las medidas correctivas y sanciones que correspondan por incumplimientos;
- IX. Proponer al Ayuntamiento iniciativas de mejora normativa, operativa o de coordinación interinstitucional en materia de eventos y espectáculos;
- X. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia.

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 150.- Corresponde a la Dirección de Salud aplicar los programas de prevención y atención sanitaria que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del



Municipio de Santa María Huatulco.

Para el cumplimiento de sus objetivos esta Dirección tendrá las atribuciones:

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



- XIII.** Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias o que le sean delegadas y encomendadas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento.

SECCIÓN VIGÉSIMA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 151.- La Dirección de Obras Públicas es la unidad técnico-administrativa del Honorable Ayuntamiento de Santa María Huatulco encargada de planear, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras públicas municipales, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, sustentabilidad, funcionalidad y equidad social, con el fin de contribuir al desarrollo urbano y rural del municipio y mejorar la calidad de vida de la población.

Esta dirección tiene a su cargo la formulación de proyectos de infraestructura y equipamiento urbano y rural, la programación y presupuestación de obras, la contratación y supervisión técnica de su ejecución, así como la verificación del cumplimiento de las normas de construcción, seguridad estructural y protección ambiental, conforme a la legislación federal, estatal y municipal aplicable.

La Dirección de Obras Públicas, contará con el personal técnico y administrativo necesario para el adecuado funcionamiento; para el cumplimiento de sus objetivos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de la construcción de fraccionamientos, participando en su recepción;
- II.** Analizar, planear, proponer, diseñar, proyectar y promover los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;
- III.** Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras patrimonio municipal;
- IV.** Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
- V.** Proponer el establecimiento de normas y aplicar estas para el adecuado aprovechamiento del uso de suelo, construcciones e infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
- VI.** Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos;
- VII.** 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;

- VIII.** Proponer a las instancias competentes el Programa de Obras Públicas Municipales;
- IX.** Ejecutar de manera directa o por contrato las obras públicas municipales;
- X.** Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;
- XI.** Dirigir, coordinar contratar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;
- XII.** Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- XIII.** En coordinación con la comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento, celebrar actos, convenios y contratos respecto de la obra pública municipal y la atención de los servicios públicos municipales, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el presente Bando y demás leyes aplicables en la materia;
- XIV.** En coordinación con la comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento, adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dependencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente;
- XV.** Emitir dictámenes técnicos para el Comité de Obras Públicas y el Sub-Comité de Adquisiciones y contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Santa María Huatulco, cuando se trate de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos de su competencia;
- XVI.** Supervisar y dar mantenimiento a las plantas de tratamiento de aguas residuales del Municipio;
- XVII.** Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal, en el ámbito de su competencia; y,
- XVIII.** Las demás que establezcan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el presente Bando y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el Ayuntamiento de Santa María Huatulco, así como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.

SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 152.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales, es la unidad técnico-administrativa del Honorable Ayuntamiento de Santa María Huatulco encargada de implementar, vigilar, supervisar, mantener y brindar los servicios públicos que en términos



de lo que dispone la Constitución Federal y la Particular del Estado, le corresponden al Municipio, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes facultades:

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

SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE (ZOFEMAT)

ARTÍCULO 153.- La Dirección de la Zona Federal Marítimo Terrestre es la unidad técnico-administrativa del Ayuntamiento, responsable de velar por el manejo, en el ámbito de la competencia municipal, de la zona federal marítimo terrestre en la jurisdicción del Municipio de Santa María Huatulco, para lo cual tendrá las siguientes facultades:



- I.** En materia de permisos por uso y goce de la Zona Federal Marítimo Terrestre, le corresponde las siguientes atribuciones;
 - a)** Solicitar a los comerciantes ambulantes los permisos otorgados a fin de verificar que cuenten con la debida autorización;
 - b)** Realizar visitas de inspección periódicas a las playas, bahías y demás espacios de la Zona Federal Marítimo Terrestre, para constatar que los comerciantes cumplan con los Lineamientos en materia de cuidado y protección de la Zona Federal;
- II.** En materia de procedimientos administrativos, en relación con los derechos de mérito, ejercerá las siguientes facultades:
 - a)** Iniciar procedimientos administrativos en contra de los comerciantes ambulantes que no cumplan con las disposiciones en materia de comercio en la Zona Federal;
 - b)** Emitir las resoluciones y en su caso imponer las sanciones que resulten procedentes por el inicio de procedimientos administrativos;
- III.** Solicitar el retiro de vendedores ambulantes que no cuenten con el permiso otorgado por la autoridad Federal, para llevar a cabo la venta de sus productos o prestación de sus servicios en la Zona Federal;
- IV.** Integrar y mantener actualizado el Padrón de vendedores ambulantes de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Concesionarios, incluyendo a las personas físicas o morales que lleven a cabo actividades comerciales;
- V.** Gestionar la expedición de la anuencia municipal para el ejercicio del comercio ambulante en la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- VI.** Integrar, almacenar y actualizar las bitácoras de limpieza de playas y mantenimiento de equipo de limpieza;
- VII.** Dar seguimiento a los procesos de certificación de playas y programas de manejo de vida silvestre;
- VIII.** Emitir los dictámenes técnicos correspondientes para la obtención de la Constancia de Congruencia de uso de suelo para la concesión de la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- IX.** Emitir las opiniones técnicas que las autoridades Federales, Estatales o Municipales soliciten en materia de impacto ambiental para obras que se consideren ejecutar en la Zona Federal Marítimo Terrestre;
- X.** Determinación de adeudos federales y remisión de órdenes de pago;
- XI.** Apercibir, y en su caso, imponer las sanciones correspondientes a quienes hagan mal uso de la zona federal marítimo terrestre;
- XII.** Gestionar integralmente los residuos sólidos en playas;

- XIII.** Coordinar con las autoridades Federales y Estatales para el cuidado y preservación de la Zona Federal Marítimo Terrestre, tratándose de la ubicación de las embarcaciones; y,
- XIV.** Los demás que sean necesarios en el desempeño de sus funciones y aquellos que el Presidente Municipal y el Ayuntamiento le encomienden.

SECCIÓN VIGÉSIMA TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE VIVIENDA

ARTÍCULO 154.- La Dirección de Vivienda es la unidad técnico-administrativa del Honorable Ayuntamiento de Santa María Huatulco encargada de formular, coordinar, implementar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de vivienda digna, adecuada y accesible, en cumplimiento del derecho humano a una vivienda decorosa consagrado en la legislación vigente.

Son atribuciones y facultades de la Dirección de Vivienda:

- I.** Formular e implementar el Programa Municipal de Vivienda, en armonía con el Plan Municipal de Desarrollo y con los programas federal y estatal en la materia;
- II.** Promover el acceso equitativo a soluciones habitacionales dignas y adecuadas para los sectores más vulnerables de la población;
- III.** Establecer en coordinación con las Dependencias Municipales competentes, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, las políticas de inversión pública en materia de vivienda;
- IV.** Promover o desarrollar, previa dictaminación del Director Responsable de Obras y de la Dirección de Sustentabilidad, fraccionamientos de habitación popular o de interés social y de urbanización progresiva, con la finalidad de que las familias económicamente débiles puedan tener la oportunidad de adquirir un lote o vivienda digna, en las mejores condiciones posibles;
- V.** Establecer y operar sistemas de financiamiento subsidiario, que permitan a la población de escasos recursos, obtener créditos baratos y suficientes para la adquisición de un lote o vivienda de interés social;
- VI.** Conformar las reservas territoriales del Municipio para la vivienda popular, con el objeto de evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;
- VII.** Coordinar acciones para la regularización de asentamientos humanos en colaboración con la Dirección de Desarrollo Urbano, las instancias estatales, federales y organismos sociales;
- VIII.** Gestionar recursos y apoyos ante instancias públicas y privadas para la construcción, mejoramiento, ampliación o rehabilitación de viviendas en el municipio;



- IX.** Establecer un sistema de comercialización de lotes y viviendas derivados de sus programas;
- X.** Fomentar y apoyar la inversión tecnológica y social para el desarrollo de nuevos diseños y procesos constructivos y mejores programas de vivienda;
- XI.** Difundir e informar acerca de sus programas, con el objeto de que la población interesada tenga un mejor conocimiento y participación en los mismos;
- XII.** Elaborar y mantener actualizado un diagnóstico municipal sobre las condiciones de la vivienda y los requerimientos habitacionales de la población;
- XIII.** Fomentar proyectos de vivienda sustentable, resiliente y con infraestructura básica adecuada, considerando criterios ambientales, culturales y sociales;
- XIV.** Asesorar técnicamente a la población en materia de diseño, construcción y acceso a programas de apoyo para la vivienda;
- XV.** Coordinarse con las direcciones de obras públicas, desarrollo urbano, desarrollo social y protección civil para garantizar una gestión integral del suelo y del hábitat urbano y rural;
- XVI.** Vigilar que las construcciones de vivienda cumplan con las disposiciones del ordenamiento territorial, desarrollo urbano, protección civil y reglamentos municipales aplicables en conjunto con la Dirección de Desarrollo Urbano;
- XVII.** Celebrar toda clase de actos jurídicos y contratos necesarios para el cumplimiento de su objeto y en especial de los contratos de crédito, adquisiciones, enajenaciones, hipotecas, contratos de garantía y otros que sean indispensables para el desarrollo de los fraccionamientos, programas de vivienda y acciones inmobiliarias de su competencia; y.
- XVIII.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o que deriven de las leyes y reglamentos en la materia.

SECCIÓN VIGÉSIMA CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE AGENCIAS, BARRIOS Y COLONIAS

ARTÍCULO 155.- La Dirección de Agencias, Barrios y Colonias es la unidad administrativa del Honorable Ayuntamiento de Santa María Huatulco, responsable de coordinar, vincular y fortalecer la relación institucional entre el gobierno municipal y las autoridades auxiliares de las agencias municipales, agencias de policía, barrios y colonias, con el fin de garantizar una gestión pública cercana, participativa y equitativa, en beneficio del desarrollo integral de las comunidades.

Esta Dirección actúa como enlace permanente entre el Ayuntamiento y las autoridades auxiliares, y tiene como propósito promover la atención oportuna de las necesidades comunitarias, la gobernabilidad local, la coordinación interinstitucional y la participación organizada de la ciudadanía en los asuntos públicos.



Son funciones de la Dirección de Agencias, Barrios y Colonias:

- I. Coordinar las actividades de los agentes municipales y de policía bajo la supervisión del Secretario Municipal;
- II. Coordinar la comunicación y colaboración entre el Ayuntamiento y las autoridades auxiliares de las agencias, barrios y colonias del municipio;
- III. Coadyuvar con el Secretario Municipal en la organización y vigilancia del desarrollo de la elección de Agentes Municipales y de Policía, así como de los Representantes de localidades, respetando las tradiciones, usos, costumbres y prácticas democráticas de las propias localidades;
- IV. Vigilar la aplicación ordenada y sistemática del Reglamento para la integración y funcionamiento de los Comités Vecinales de las Agencias y Colonias, para una correcta integración de la vida vecinal;
- V. Apoyar en la planeación, ejecución y seguimiento de acciones comunitarias, obras, servicios y programas municipales en el ámbito de cada demarcación;
- VI. Promover la participación ciudadana y comunitaria en los procesos de consulta, planeación y evaluación de las políticas públicas locales;
- VII. Asistir a las autoridades auxiliares en la gestión, la organización vecinal y la solución de problemáticas de su entorno;
- VIII. Llevar el registro actualizado de las autoridades auxiliares electas, sus periodos de gestión y sus informes de actividades;
- IX. Fungir como instancia mediadora en la atención de conflictos comunitarios cuando así lo requiera el Ayuntamiento o las propias comunidades;
- X. Coordinar la convocatoria, logística y supervisión de los procesos de elección de autoridades auxiliares, conforme a los usos y costumbres y la normatividad aplicable;
- XI. Apoyar en la difusión de información oficial, programas, campañas y servicios municipales en las distintas demarcaciones territoriales;
- XII. Promover el reconocimiento y fortalecimiento de la identidad comunitaria, la cohesión social y la cultura cívica en barrios, colonias y agencias;
- XIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Ayuntamiento o que deriven de las disposiciones legales aplicables.



SECCIÓN VIGÉSIMA QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD, EQUIDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 156.- La Dirección de Interculturalidad, Equidad de Género y Derechos Humanos es la unidad administrativa especializada de la administración pública municipal de Santa María Huatulco, que tiene por objeto promover, proteger, respetar y garantizar los derechos humanos de todas las personas, así como impulsar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y prevenir toda forma de discriminación y violencia de género en el ámbito municipal.

Su actuación se regirá por los principios de legalidad, igualdad, no discriminación, interculturalidad, inclusión, perspectiva de género, progresividad, respeto a la dignidad humana y enfoque de derechos.

ARTÍCULO 157.- La Dirección de Interculturalidad, Equidad de Género y Derechos Humanos tiene como finalidad, integrar la perspectiva de género y derechos humanos en las políticas, programas, reglamentos y acciones del gobierno municipal; promover entornos comunitarios libres de discriminación, exclusión, violencia y desigualdad; y atender, canalizar y dar seguimiento a situaciones de vulneración de derechos humanos con énfasis en grupos en situación de vulnerabilidad y casos de violencia de género, en coordinación con las instancias competentes.

Son facultades de esta Dirección:

- I. Diseñar y ejecutar políticas públicas municipales para promover la igualdad de género, prevenir la violencia contra las mujeres y garantizar el respeto a los derechos humanos;
- II. Brindar atención, orientación y canalización a personas que hayan sido víctimas de discriminación, violencia de género, violencia familiar, o vulneración de sus derechos fundamentales, en coordinación con las instancias competentes;
- III. Impulsar la interculturalidad en la gestión municipal, con el propósito de generar una convivencia equitativa y respetuosa entre las diversas culturas presentes en el municipio, reconociendo y valorando sus diferencias como fundamento para la construcción de una sociedad justa, inclusiva y democrática, que garantice los derechos humanos de todas las personas y promueva la participación social efectiva.
- IV. Capacitar a las y los servidores públicos municipales en temas de derechos humanos, perspectiva de género, diversidad sexual, igualdad sustantiva y no discriminación;
- V. Realizar campañas de sensibilización y educación comunitaria sobre equidad de género, respeto a los derechos humanos y cultura de paz;
- VI. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico local, nacional e internacional en materia de igualdad y derechos humanos dentro de la administración pública municipal;



- VII.** Emitir opiniones técnicas y recomendaciones sobre reglamentos, programas y actos administrativos, con el fin de garantizar su adecuación a los principios de equidad, inclusión y respeto a los derechos humanos;
- VIII.** Coordinarse con las dependencias municipales, estatales y federales responsables de la atención a víctimas de violencia de género, derechos humanos, diversidad e inclusión;
- IX.** Impulsar acciones afirmativas y mecanismos de participación ciudadana para garantizar el acceso efectivo de mujeres, niñas, personas indígenas, personas con discapacidad, población LGBTQ+, personas mayores y otros grupos en situación de vulnerabilidad a los servicios y beneficios municipales;
- X.** Llevar un registro estadístico de casos atendidos, actividades realizadas y resultados obtenidos en materia de equidad de género y derechos humanos;
- XI.** Las demás que le confieran el presente Bando, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

SECCIÓN VIGÉSIMA SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD RELIGIOSA.

ARTÍCULO 158.- La Dirección de Diversidad Religiosa es la unidad administrativa encargada de promover el respeto, la convivencia armónica y la libertad de creencias dentro del municipio, en apego al principio de laicidad del Estado y conforme al marco constitucional y legal vigente.

Esta Dirección, cuenta con las siguientes facultades:

- I.** Promover el respeto y la tolerancia entre los diferentes credos, asociaciones y manifestaciones religiosas presentes en el municipio;
- II.** Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y las comunidades religiosas para facilitar el diálogo institucional y la colaboración en asuntos de interés público;
- III.** Coordinar acciones de difusión sobre la libertad religiosa, los derechos humanos y la cultura de paz;
- IV.** Llevar un registro municipal de agrupaciones religiosas con presencia en la demarcación;
- V.** Prevenir actos de discriminación o intolerancia por motivos religiosos, en coordinación con instancias de gobernación y derechos humanos;
- VI.** Analizar la viabilidad de las peticiones que en la materia realicen las agrupaciones religiosas con presencia en la demarcación municipal, las cuales remitirá al Presidente Municipal para su autorización en su caso;
- VII.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Ayuntamiento o que deriven de



las leyes aplicables en la materia.

SECCIÓN VIGÉSIMA SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.

ARTÍCULO 159.- La Dirección de Gobernación es la unidad administrativa del Honorable Ayuntamiento de Santa María Huatulco encargada de coordinar y supervisar las funciones relacionadas con la gobernabilidad municipal, la conducción política interna, la vinculación interinstitucional y la atención a la ciudadanía, con base en los principios de legalidad, eficiencia, proximidad social y respeto a los derechos fundamentales.

Esta Dirección tiene como propósito garantizar el orden institucional, fortalecer la cohesión social, facilitar el funcionamiento armónico entre autoridades municipales y auxiliares, y coadyuvar en la resolución pacífica de conflictos en el ámbito territorial del municipio.

Son atribuciones de la Dirección de Gobernación:

- I. Coordinar la relación del Ayuntamiento con las autoridades auxiliares de agencias, barrios y colonias, así como con las dependencias municipales, estatales y federales en temas de gobernabilidad;
- II. Supervisar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales y demás disposiciones normativas de observancia general;
- III. Participar en la prevención, atención y canalización de conflictos sociales, vecinales o comunitarios que afecten la estabilidad o el orden público local;
- IV. Coordinar, cuando así lo instruya la autoridad municipal, actos cívicos, públicos o conmemorativos de carácter oficial;
- V. Coadyuvar con las áreas de seguridad pública, protección civil y justicia administrativa en la preservación del orden y la tranquilidad social;
- VI. Supervisar el funcionamiento de oficinas de atención ciudadana, juzgados cívicos, módulos de gestión social u otras instancias similares, cuando estén bajo su adscripción;
- VII. Promover la participación ciudadana en asuntos públicos mediante mecanismos de diálogo, concertación y acuerdos comunitarios;
- VIII. Elaborar informes periódicos sobre el estado de la gobernabilidad municipal y proponer medidas para su fortalecimiento;
- IX. Servir como enlace con instancias electorales, de derechos humanos o de participación ciudadana cuando se trate de procesos o consultas de interés colectivo;
- X. Emitir opiniones sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria, hacendaria y administrativa que le soliciten;



- XI.** Supervisar que se realicen los trámites ante las instancias correspondientes para la suscripción de instrumentos jurídicos en los que intervenga el H. Ayuntamiento, en términos de las leyes de la materia;
- XII.** Solicitar que se realice la revisión de los instrumentos jurídicos generados por los fideicomisos en los que el H. Ayuntamiento tenga intervención, a solicitud expresa del área administrativa interesada;
- XIII.** Compilar la legislación fiscal, financiera y administrativa de carácter Municipal, así como difundirla a las dependencias y entidades;
- XIV.** Podrá fomentar el conocimiento del marco normativo aplicable en el cabildo, dependencias y entidades;
- XV.** Podrá emitir opiniones jurídicas sobre propuestas de acuerdo que le soliciten los Regidores o las Comisiones; en coordinación con el Síndico Municipal;
- XVI.** Auxiliar en la autorización, certificación y expedición de documentos oficiales; y,
- XVII.** Las demás que le confiera el Ayuntamiento o que deriven de la legislación y reglamentación municipal vigente.

SECCIÓN VIGÉSIMA OCTAVA DE LA DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD MUNICIPAL

ARTÍCULO 160.- La Dirección de la Juventud Municipal, es un organismo centralizado del Ayuntamiento encargado de formular, implementar y evaluar políticas públicas orientadas al desarrollo integral de las juventudes del municipio.

Son sus facultades:

- I.** Elaborar el Programa Municipal de Juventud, en armonía con la legislación estatal y federal aplicable;
- II.** Promover la participación activa de las y los jóvenes en la vida política, cultural, educativa, ambiental, social y económica del municipio;
- III.** Diseñar e implementar programas de capacitación, salud, deporte, empleo, emprendimiento, prevención de riesgos y derechos sexuales y reproductivos;
- IV.** Establecer mecanismos de consulta juvenil y consejos ciudadanos juveniles para la toma de decisiones;
- V.** Coordinarse con instituciones educativas, organismos civiles y dependencias gubernamentales para el desarrollo de proyectos juveniles;
- VI.** Dar seguimiento a los programas sociales dirigidos a las juventudes;
- VII.** Ser la Instancia de coordinación municipal con el Instituto de la Juventud del Estado de



Oaxaca;

- VIII.** Reconocer el talento juvenil a través del premio municipal de la juventud;
- IX.** Gestionar e implementar todo tipo de proyectos, programas municipales y acciones en beneficio de las juventudes; y,
- X.** Las demás que le confiera el Ayuntamiento o que deriven de la legislación aplicable en materia de juventud.

SECCIÓN VIGÉSIMA NOVENA DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES

ARTÍCULO 161.- La Dirección de Panteones es una unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento de Santa María Huatulco, con carácter técnico-operativo, encargada de la gestión y administración de los cementerios municipales, en concordancia con las disposiciones de salubridad general y los reglamentos municipales aplicables. Esta dirección tiene como propósito garantizar el orden, la legalidad y la adecuada prestación de los servicios funerarios en el territorio municipal.

La Dirección de Panteones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Conservar, mantener, vigilar y supervisar los cementerios municipales a su cargo;
- II.** Supervisar que las inhumaciones, exhumaciones y depósitos en las fosas o nichos se ajusten Al reglamento de panteones y las disposiciones sanitarias aplicables;
- III.** Llevar el control y registro de inhumaciones, exhumaciones, traslados y concesiones;
- IV.** Organizar y coordinar labores de limpieza, restauración y conservación en los panteones;
- V.** Otorgar permisos y autorizar el uso de espacios funerarios conforme a la normativa vigente;
- VI.** Vigilar y supervisar que las construcciones de capillas, monumentos y cualquier otra obra realizada sobre las fosas, este debidamente autorizada y cumpla con las disposiciones aplicables en la materia;
- VII.** Atender y orientar a los usuarios sobre los procedimientos y servicios funerarios municipales; y,
- VIII.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Ayuntamiento o que deriven de las leyes aplicables en la materia.

SECCIÓN TRIGÉSIMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

ARTÍCULO 162.- La Dirección de Desarrollo Social es una dependencia del Ayuntamiento de Santa María Huatulco con carácter técnico y programático, encargada de diseñar, coordinar y ejecutar políticas públicas enfocadas al mejoramiento de la calidad de vida de la población. Esta dirección actúa como instancia promotora del bienestar social, con enfoque en la inclusión, la equidad y el desarrollo humano sustentable.

La Dirección de Desarrollo Social tiene como finalidad ejecutar políticas públicas orientadas al bienestar de la población. Le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y aplicar programas de desarrollo social, combate a la pobreza y atención a grupos vulnerables;
- II. Promover la participación comunitaria en la identificación de necesidades sociales;
- III. Gestionar recursos estatales, federales y municipales para el financiamiento de proyectos sociales;
- IV. Coordinar acciones de asistencia social en materia de salud, alimentación, educación y vivienda;
- V. Evaluar e informar sobre el impacto de los programas sociales municipales;
- VI. Ser el enlace municipal y proporcionar apoyo a todas las personas para su incorporación en los programas sociales federal y estatal; y,
- VII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Ayuntamiento o que deriven de las leyes aplicables en la materia.

SECCIÓN TRIGÉSIMA PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

ARTÍCULO 163.- La Dirección de Movilidad y Transporte es una unidad administrativa especializada del Honorable Ayuntamiento de Santa María Huatulco, con carácter técnico-operativo, encargada de planear, organizar, regular y supervisar las políticas públicas municipales en materia de tránsito, movilidad urbana y transporte público y privado. Su actuación se rige por los principios de legalidad, seguridad vial, accesibilidad, sustentabilidad, eficiencia y desarrollo urbano ordenado.

La Dirección de Movilidad y Transporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, ejecutar y evaluar políticas, programas y acciones en materia de movilidad urbana y transporte local;
- II. Coordinar y supervisar el funcionamiento del servicio de transporte público,



- concesionado o autorizado por el Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia;
- III. Regular el tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas del municipio, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;
 - IV. Proponer al Ayuntamiento la instalación, mantenimiento y modernización de la señalética vial y dispositivos de control de tránsito;
 - V. Establecer y supervisar zonas de ascenso y descenso, paraderos, rutas y bases de transporte urbano y colectivo;
 - VI. Elaborar y aplicar estrategias para la gestión de estacionamientos públicos, espacios exclusivos y zonas restringidas de circulación;
 - VII. Promover el uso de medios de transporte sustentables, seguros e incluyentes, como la bicicleta o transporte no motorizado;
 - VIII. Participar en la elaboración de planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial con enfoque de movilidad integral;
 - IX. Implementar campañas permanentes de educación y cultura vial dirigidas a la ciudadanía, con énfasis en peatones, ciclistas y conductores;
 - X. Coordinarse con autoridades estatales y federales para la implementación de normas y operativos en materia de tránsito y transporte;
 - XI. Coordinarse con autoridades estatales y federales para la implementación de avances tecnológicos para mejorar el servicio de transporte público y la interoperabilidad y articulación de sistemas de transporte;
 - XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el ámbito de su competencia, e imponer, en su caso, las sanciones administrativas procedentes;
 - XIII. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales y la legislación vigente.

Para el cumplimiento de sus obligaciones, la Dirección contará con un Enlace de Movilidad, quien será el responsable de auxiliar en sus funciones y en los trámites que sean necesarios para que la Dirección cumpla con sus atribuciones, asimismo, auxiliará a los usuarios para el trámite de los procedimientos que competan a ésta área.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 164.- Todos los titulares de las dependencias a que se refieren este Bando, en el ámbito de su competencia vigilarán el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos



que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas de su cargo y responsabilidad:

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

ARTÍCULO 165.- Todos los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán excusarse del conocimiento de los negocios en todos los casos en que tengan interés personal o que en razón del parentesco exista un conflicto de interés.

ARTÍCULO 166.- Las ausencias de los titulares de las Direcciones serán suplidas por el servidor público que designe directamente el Presidente Municipal con el carácter de encargado del despacho.

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

ARTÍCULO 167.- Las dependencias administrativas tendrán las funciones, atribuciones y obligaciones que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, este Bando, sus Reglamentos Internos, los manuales de organización específicos de cada unidad 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.

TÍTULO SÉPTIMO **DE LAS OFICINAS DE APOYO A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 168.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal contará con el apoyo de las siguientes oficinas:

- I. Jefatura de Gabinete
- II. Secretaría Técnica;
II.I Jefatura de Logística y Protocolo;
- III. Secretaría Particular;
- IV. Unidad de Atención Ciudadana;
- V. Unidad de Comunicación Social;
- VI. Unidad de Transparencia;
- VII. Unidad Jurídica;
- VIII. Órgano de Control Interno Municipal;

CAPÍTULO I. **DE LA JEFATURA DE GABINETE**

ARTÍCULO 169.- El Jefe de Gabinete tiene naturaleza político-administrativa y funge como un enlace directo entre el presidente municipal y las distintas áreas del Ayuntamiento, con el objetivo de coordinar las actividades, supervisar el cumplimiento de metas y facilitar la implementación de políticas públicas.

ARTÍCULO 170.- Corresponde al Jefe de Gabinete las siguientes facultades:

- I. Tener a su cargo la coordinación interinstitucional interna de todas las dependencias de la administración pública municipal;
- II. Coordinar las agendas, reuniones y actividades de las distintas direcciones municipales relacionadas con programas, acciones y proyectos de gobierno;
- III. Asegurar que las instrucciones del presidente municipal se ejecuten de manera eficiente, llevando un registro puntual de las mismas e informando



permanentemente al Presidente Municipal;

- IV. Dar seguimiento a las políticas públicas implementadas por el Ayuntamiento;
- V. Dar seguimiento a los programas y proyectos del gobierno municipal.
- VI. Monitorear indicadores de gestión y cumplimiento de metas.
- VII. Asistir directamente al presidente municipal:
- VIII. Coordinar la preparación del informe anual que rinde el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal, así como los informes ejecutivos, discursos, y gestionar su agenda política y administrativa.
- IX. Coordinar la comunicación política y social del Ayuntamiento, con aprobación del Presidente Municipal;
- X. Coordinar la comunicación interna del gobierno municipal;
- XI. Supervisar la relación con medios, actores sociales y organizaciones comunitarias;
- XII. Proponer soluciones a conflictos internos o con actores externos; y,
- XIII. Las demás que le confieran este Bando y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO II. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

ARTÍCULO 171.- El Secretario Técnico del Ayuntamiento de Santa María Huatulco es un funcionario de carácter administrativo y técnico, de confianza, designado directamente por el Presidente Municipal, cuya función es apoyar en la planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, acuerdos de Cabildo y programas de gobierno, así como en la articulación técnica de las distintas áreas que integran la administración municipal.

El Secretario Técnico mantendrá una relación directa de colaboración con la Jefatura de Gabinete, la Secretaría Municipal, la Tesorería, la Contraloría Interna y las distintas Direcciones y Unidades Administrativas, a fin de garantizar la articulación operativa del gobierno municipal bajo los principios de eficiencia, legalidad y transparencia.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Técnica contará con la Jefatura de Logística y Protocolo.

ARTÍCULO 172.- Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo y dar seguimiento a su cumplimiento, en coordinación con las áreas responsables;
- II. Llevar el control técnico y documental de los acuerdos del Cabildo, y verificar su debido cumplimiento por parte de las dependencias correspondientes, coordinándose para ello con el Jefe de Gabinete;
- III. Fungir como enlace técnico entre el Presidente Municipal y las diversas direcciones y



unidades administrativas del Ayuntamiento;

- IV. Fungir como filtro o canal para solicitudes de las distintas áreas del gobierno o de la ciudadanía, en el ámbito administrativo;
- V. Proponer mecanismos de mejora regulatoria, modernización administrativa y simplificación de trámites municipales;
- VI. Conjuntamente con el Jefe de Gabinete, coordinar y supervisar la integración de informes de gobierno, reportes institucionales y documentos de evaluación de gestión municipal;
- VII. Participar, a solicitud del Presidente Municipal, en mesas de trabajo, comisiones, reuniones de seguimiento o atención ciudadana de carácter técnico-administrativo;
- VIII. Elaborar estudios, diagnósticos y propuestas técnicas que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas del gobierno municipal;
- IX. Proponer indicadores de desempeño para la evaluación de programas y servicios públicos municipales;
- X. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 173.- La Jefatura de Logística y Protocolo es la unidad administrativa de carácter técnico-operativo, adscrita a la Secretaría Técnica, encargada de planear, coordinar y ejecutar las actividades logísticas, ceremoniales y de protocolo institucional de la Presidencia Municipal y del Ayuntamiento de Santa María Huatulco, con base en los principios de orden, eficiencia, imagen institucional y respeto a las normas oficiales de ceremonial público.

Son atribuciones de la Jefatura de Logística y Protocolo:

- I. Coordinar la organización de actos públicos, eventos oficiales, sesiones solemnes, conmemoraciones cívicas y demás actividades protocolarias del Ayuntamiento;
- II. Elaborar las agendas logísticas y técnicas para los eventos del Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y demás funcionarios, en coordinación con las dependencias involucradas;
- III. Supervisar el montaje, adecuación y disposición de espacios, recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para el desarrollo de eventos municipales;
- IV. Coordinar la asistencia, ubicación y participación de invitados, representantes de otros niveles de gobierno, organizaciones civiles y ciudadanía, garantizando el orden y respeto al protocolo;
- V. Coadyuvar en la elaboración de guiones, programas, listados de invitados y materiales oficiales relacionados con actos públicos;



- VI. Proponer mejoras a los procedimientos de organización de eventos y fortalecer la imagen institucional del Ayuntamiento en el desarrollo de sus actividades públicas;
- VII. Vigilar el correcto uso de símbolos patrios, escudos, banderas e himnos, conforme a la legislación vigente;
- VIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Secretario Municipal o que se deriven de otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO III SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 174.- Corresponde a la Secretaría Particular, organizar la agenda del Presidente Municipal, atender los asuntos y canalizar a las dependencias municipales competentes aquellos recibidos en la Presidencia, así como facilitar al Presidente Municipal los datos y documentos necesarios para la solución de los asuntos que le requieran.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA.

ARTÍCULO 175. La Unidad de Atención Ciudadana es un órgano administrativo de carácter operativo y de contacto directo con la población, adscrito a la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Santa María Huatulco, Oaxaca. Su objetivo es servir como canal institucional para recibir, atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas, denuncias, propuestas y observaciones formuladas por la ciudadanía, fomentando una gestión pública cercana, eficiente y con enfoque de responsabilidad social, en observancia a los principios de legalidad, transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas y mejora continua del servicio público.

Tiene como atribuciones:

- I. Recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes, peticiones, quejas, denuncias y sugerencias que formule la ciudadanía en relación con los servicios, programas o acciones del Ayuntamiento;
- II. Establecer y operar un sistema de buzones de atención ciudadana, tanto físicos como electrónicos, en puntos estratégicos del municipio y a través de medios digitales institucionales, que permitan el acceso efectivo de la población a este mecanismo;
- III. Canalizar las solicitudes recibidas a las dependencias competentes, y dar seguimiento a su atención o resolución en coordinación con las áreas involucradas;



- IV. Elaborar reportes periódicos sobre la naturaleza, frecuencia, ubicación y resolución de los asuntos atendidos, con el fin de identificar áreas de oportunidad y fortalecer la toma de decisiones administrativas;
- V. Diseñar mecanismos de evaluación y satisfacción ciudadana, para medir el grado de respuesta de las áreas municipales ante las peticiones de la población;
- VI. Promover la cultura de la participación ciudadana, mediante la difusión de los canales de atención y la orientación a la ciudadanía sobre sus derechos y la forma adecuada de presentar solicitudes o reportes;
- VII. Informar a la Presidencia Municipal sobre temas recurrentes, omisiones o problemáticas detectadas a través del sistema de atención ciudadana, proponiendo acciones preventivas o correctivas;
- VIII. Llevar un registro documental y digital ordenado, seguro y confidencial de las peticiones recibidas y su estatus de atención, garantizando la protección de los datos personales de los usuarios;
- IX. Coordinarse con otras direcciones, unidades administrativas y oficinas municipales para agilizar la atención de las demandas ciudadanas;
- X. Las demás que le confiera la legislación aplicable, el presente Bando y la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO VI UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ARTÍCULO 176.- La Unidad de Comunicación Social es la unidad responsable de diseñar, coordinar y ejecutar la política de comunicación institucional del Ayuntamiento, garantizando la transparencia, el acceso a la información pública y el derecho a la información de la ciudadanía.

Son sus facultades:

- I. Coordinar la estrategia de comunicación oficial de la Presidencia Municipal y del gobierno municipal;
- II. Difundir de manera oportuna y veraz las acciones, programas y servicios del Ayuntamiento a través de medios impresos, digitales y audiovisuales;
- III. Fortalecer la imagen institucional mediante el manejo profesional de relaciones públicas y medios;
- IV. Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación;



- V. Establecer relaciones con los medios de difusión y organismos representativos de los sectores público y privados relacionados con la actividad;
- VI. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de relaciones públicas;
- VII. Establecer canales de comunicación directa con la ciudadanía para fomentar la participación informada y el diálogo social;
- VIII. Coordinar campañas de interés público en temas de salud, seguridad, medio ambiente, educación, entre otros;
- IX. Elaborar y difundir un directorio de los servicios públicos municipales; dicho deberá contener, de manera sucinta, las atribuciones a su cargo para mejor orientación de la Ciudadanía;
- X. Hacer la difusión de la reglamentación municipal o su modificación para el conocimiento de la población;
- XI. Realizar estudios sobre las necesidades de comunicación de la Administración Pública Municipal y proponer las medidas necesarias para la atención de las mismas;
- XII. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida, en lo que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos estatales y municipales, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control;
- XIII. Fomentar las políticas públicas y dar seguimiento a los programas que garanticen la plenitud de los derechos de las personas con discapacidad;
- XIV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Ayuntamiento o que deriven de las leyes aplicables en materia de comunicación pública.

CAPÍTULO VII

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 177.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal contará con el apoyo de la Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 178.- La Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Santa María Huatulco es la instancia administrativa responsable de coordinar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información pública, transparencia, protección de datos personales y rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Esta Unidad actúa como enlace entre el Ayuntamiento y el Órgano Garante de Acceso a la



Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (OGAIPO), así como con la Plataforma Nacional de Transparencia, con el propósito de asegurar que toda persona pueda ejercer su derecho de acceso a la información pública de manera libre, sencilla y eficaz.

Son funciones de la Unidad de Transparencia:

- I. Recibir, registrar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales dirigidas al Ayuntamiento, conforme a los plazos y procedimientos legales;
- II. Auxiliar a los solicitantes en la elaboración y presentación de sus solicitudes, orientándolos sobre el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- III. Coordinar la integración, publicación y actualización de la información que el Ayuntamiento debe poner a disposición del público de manera proactiva y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Transparencia;
- IV. Promover la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas y la protección de datos personales entre servidores públicos y ciudadanía;
- V. Coordinar con las distintas áreas del Ayuntamiento la entrega de la información requerida y verificar que cumpla con los criterios de accesibilidad, veracidad, integridad y oportunidad;
- VI. Determinar con estricto apego a la ley la Información que deberá clasificarse como Pública, Reservada y Confidencial;
- VII. Promover la creación del Comité Especializado de Enlace y Acceso a la Información Pública;
- VIII. Gestionar y supervisar el sistema de archivo y gestión documental del Ayuntamiento, conforme a la normatividad en la materia;
- IX. Implementar medidas para asegurar la protección de datos personales en posesión del Ayuntamiento, incluyendo procedimientos para su tratamiento, conservación, uso y, en su caso, supresión;
- X. Elaborar informes anuales y rendir cuentas al Instituto garante estatal sobre las acciones realizadas en materia de transparencia y acceso a la información;
- XI. Proponer al Ayuntamiento políticas y acciones para fortalecer la transparencia proactiva, la participación ciudadana y la vigilancia social de la gestión pública;
- XII. Promover la Creación del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Santa María Huatulco, en el que se establezcan los derechos y obligaciones de los ciudadanos y el gobierno municipal, en materia del



uso y administración de la información en posesión de la Autoridad Municipal;

- XIII.** Dar cuenta al Órgano de Control Interno para que este substancie los procedimientos derivados del incumplimiento de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y,
- XIV.** Las demás que establezcan la legislación federal y estatal aplicable, así como aquellas que le asigne el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 179.- Es la instancia técnica y normativa en materia jurídica adscrita a la Presidencia Municipal, cuya función principal es la de proporcionar asesoría legal, así como representar y defender los intereses jurídicos del Ayuntamiento de Santa María Huatulco, en los asuntos que así lo requiera

Su actuación se regirá por los principios de legalidad, certeza, imparcialidad, transparencia y eficiencia, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando y demás normatividad aplicable.

Son atribuciones de la Unidad Jurídica:

- I.** Brindar asesoría jurídica a la Presidencia Municipal, al Honorable Ayuntamiento y a las dependencias y áreas del Ayuntamiento, en asuntos de su competencia;
- II.** Emitir opiniones jurídicas sobre los actos, contratos, convenios, acuerdos, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general que emanen del Ayuntamiento;
- III.** Vigilar que los actos administrativos del Ayuntamiento se encuentren debidamente fundamentados y motivados conforme al marco legal aplicable;
- IV.** Colaborar en la elaboración, reforma y actualización de los reglamentos municipales y demás disposiciones normativas de competencia del Ayuntamiento;
- V.** Llevar el archivo jurídico de los asuntos de su competencia, resguardando los expedientes legales, dictámenes, resoluciones y documentos relacionados con los asuntos legales del Municipio;
- VI.** Participar en la prevención de responsabilidades administrativas, mediante la emisión de opiniones jurídicas y asesoramiento a los servidores públicos municipales;
- VII.** Promover la capacitación legal de las y los servidores públicos municipales en materias vinculadas con el ejercicio de sus funciones;
- VIII.** Coordinarse con instancias estatales y federales, cuando así se requiera para la protección del interés jurídico del Ayuntamiento;
- IX.** Dar seguimiento a los Juicios de Amparo que se promueven en contra de las



Autoridades Municipales, así como interponerlos en defensa de los derechos del Municipio;

- X. Las demás que establezcan la Legislación aplicable, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el presente Bando y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el H. Ayuntamiento, así como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IX DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

ARTÍCULO 180.- El Órgano Interno de Control Municipal es la instancia encargada de llevar a cabo auditorías y revisiones, supervisión del avance físico y financiero de los programas de inversión pública, así como el control y evaluación de la Administración Pública Municipal.

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

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

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



- XX.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y, en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el ministerio público y ante el Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción, prestando para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XXI.** Opinar sobre los cambios de organización o procedimientos, que propongan los titulares de dependencias y entidades, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento interior, sus manuales de organización, procedimientos, de servicios al público, así como los tendientes a mejorar el desarrollo administrativo.
- XXII.** Iniciar los procedimientos correspondientes derivados de las quejas y denuncias en contra de servidores públicos que presente la ciudadanía, así como mantenerlos informados del estado que guardan dichos procesos;
- XXIII.** Instruir los procedimientos administrativos derivados de la vista dada por la Unidad de Transparencia, en contra de los servidores públicos municipales por el incumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XXIV.** Cumplir con los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- XXV.** Reglamentar y participar en el procedimiento de entrega-recepción de oficinas de las concejalías, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXVI.** Incorporar programas de contraloría social y otros mecanismos de contacto con el objeto de impulsar la expresión de la participación activa de los individuos y grupos sociales organizados;
- XXVII.** Integrar y proporcionar a las autoridades competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la contraloría para la formulación del informe de gobierno Municipal;
- XXVIII.** Implementar la impartición de cursos de capacitación a los servidores públicos a fin de evitar que incurran en responsabilidades administrativas, por el incumplimiento de sus obligaciones legales;
- XXIX.** Coordinarse con la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca para el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- XXX.** Solicitar al Presidente Municipal la contratación o remoción de auditores externos, así como a los consultores externos en materia de desarrollo administrativo, calidad, transparencia e innovación;
- XXXI.** Suscribir los contratos derivados de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios efectuados por el comité de adquisiciones de Bienes y Servicios del Municipio a petición de la dependencia;



- XXXII.** Designar y remover a los servidores públicos de la Contraloría Municipal que se requieran para su adecuado funcionamiento;
- XXXIII.** Fiscalizar la ejecución física y financiera de los programas de inversión pública que se realicen en el municipio con recursos propios o provenientes de convenios con la Federación, el estado u otros entes;
- XXXIV.** Establecer el sistema de control de la situación patrimonial de los servidores públicos, en los términos de la Ley General y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; y,
- XXXV.** Las demás que establezcan la Legislación aplicable, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el presente Bando y demás reglamentos, circulares, disposiciones, acuerdos y manuales que emita el H. Ayuntamiento, así como las que le sean encomendadas y delegadas por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 181.- Las visitas, inspecciones y auditorias ordenadas por la contraloría municipal, se efectuarán por el personal expresamente comisionado para el efecto en la orden de auditoría o en su caso, mediante comunicación oficial posterior, actuando a nombre del Contralor Municipal.

ARTÍCULO 182.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal están obligadas a proporcionar a la contraloría municipal la información que le solicite y a permitir la práctica de revisiones, auditorias, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones y fiscalizaciones que sean necesarias; iguales obligaciones tendrán las personas físicas y morales que realicen operaciones con el municipio, respecto de la solicitud de información.

TÍTULO OCTAVO **DE OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO**

CAPÍTULO I **DE LOS INSPECTORES, VERIFICADORES Y EJECUTORES MUNICIPALES**

ARTÍCULO 183.- El Ayuntamiento contará con Inspectores, verificadores, y ejecutores encargados de la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones municipales en las áreas de su adscripción, mismos que estarán supeditados a las órdenes de los titulares de las dependencias del ramo y por tanto, ejercerán sus atribuciones en función a las necesidades que requiera la dependencia administrativa de que se trate.

ARTÍCULO 184.- Serán obligaciones de los Inspectores, Verificadores y Ejecutores Municipales las siguientes:

- I.** Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones que emanen de este Bando, de los reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y demás disposiciones emitidas legalmente por el Ayuntamiento;
- II.** Elaborar las actas que se levanten por las infracciones municipales en que incurran



los particulares;

- III. Vigilar el orden y la tranquilidad de los espacios públicos, auxiliando a los particulares y dar cuenta, en su caso, a las autoridades competentes;
- IV. Acreditar su carácter de inspector, verificador o ejecutor, con la credencial respectiva que extenderá el Presidente Municipal;
- V. Llevar a cabo las notificaciones de los acuerdos, orden de verificación o inspección y levantar las actas circunstanciadas que emanen del Procedimiento Administrativo;
- VI. Ejecutar las resoluciones administrativas que le sean encomendadas por la autoridad municipal; y
- VII. Las demás necesarias para el desempeño de sus funciones y en su caso, que le sean conferidas por el Presidente Municipal y por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 185.- Los Inspectores, Verificadores y Ejecutores, en el cumplimiento de sus comisiones cuando el caso lo amerite, tienen facultades para solicitar el auxilio de la fuerza pública.

ARTÍCULO 186.- Los inspectores y verificadores al tener conocimiento de los casos de infracción a las disposiciones legales, procederán a verificar los hechos constitutivos de la infracción de que se trate, levantando el acta correspondiente, la cual contemplará como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora en la cual se levanta el acta;
- II. Hechos que motivaron la infracción, así como las pruebas relativas para tal comprobación;
- III. Las actas circunstanciadas deberán estar debidamente fundadas y motivadas, citando expresamente la disposición o disposiciones violadas o infringidas; los preceptos legales en que sustente su competencia y la
- IV. Se levantará con la intervención del infractor o de la persona que lo represente legalmente, a quien se le otorgará el derecho de declarar lo que a sus intereses convenga, respecto de los hechos que motivan la infracción, así como de ofrecer las pruebas que respalden su declaración. En caso de que el infractor o su representante se rehúse a intervenir en el acto, se asentará razón de ello; asimismo, si omite firmar el documento;
- V. El acta se levantará ante dos testigos de asistencia para constancia de lo actuado; y,
- VI. Hora en la que se cierra el acta.

ARTÍCULO 187.- Para la tramitación de los Procedimientos Administrativos se estará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 188.- En el caso de que uno o varios Inspectores tengan conocimiento directamente de un caso de infracción que sancione este Bando y demás reglamentos, procederán inmediatamente en los mismos términos a que se refiere el artículo 174 del presente Bando.

ARTÍCULO 189.- De las actas que levanten los Inspectores y Verificadores, darán cuenta directamente a su superior jerárquico inmediatamente, acompañando todas las constancias levantadas, así como las pruebas relacionadas con la infracción de que se trate, a fin de que se imponga la sanción en términos del reglamento correspondiente.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

ARTÍCULO 190.- Corresponderá a la Junta Municipal de Reclutamiento, la inscripción de reclutas para el Servicio Militar Nacional, expedición de Cartillas, remisos, reposiciones y en general, autorizar los actos relativos a Reclutamiento Militar y sus consecuencias finales. Tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

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



- X. Ordenar y encuadernar las hojas de notas de cada conscripto durante el año, para formar los libros en orden alfabético, así como clasificar y archivar todos los documentos inherentes a esta oficina por anualidades;
- XI. En general, todas las atribuciones y deberes que marca la Ley del Servicio Militar Nacional.

ARTÍCULO 191.- La Junta de Reclutamiento estará a cargo del Secretario Municipal quien será auxiliado de personal a su cargo para el mejor funcionamiento del servicio público a que está destinado.

CAPÍTULO III DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 192.- Corresponderá al Archivo General Municipal, el archivo, resguardo y conservación de los documentos que genere el H. Ayuntamiento y las distintas dependencias administrativas, en el ejercicio de sus funciones, mismo que estará a cargo y bajo la responsabilidad de la Secretaría Municipal.

Para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y entregar la Oficina por riguroso inventario;
- II. Elaborar y actualizar la normatividad aplicable en materia de archivos, clasificación archivística y destrucción de archivos;
- III. 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 y de las Sesiones de Cabildo;
- IV. Cuidar que todos los expedientes sean debidamente clasificados, de acuerdo con el sistema adoptado al efecto;
- V. Llevar los índices necesarios para el fácil movimiento de los expedientes;
- VI. Llevar los libros de gobierno e índices que fueren precisos para el mejor orden de la oficina;
- VII. Proponer la implementación de sistemas para el manejo electrónico de los registros y de la información documental resguardada;
- VIII. Cuidar que todos los expedientes, libros, documentos y objetos pertenecientes al Archivo, se encuentren ocupando siempre el lugar que se les haya fijado en el inventario respectivo, vigilando que dicho orden no sufra alteración; y, Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



ARTÍCULO 193.- Todas las Dependencias Municipales concentrarán cada tres años, sus archivos de concentración al Archivo General Municipal.

CAPÍTULO IV DEL ALCALDE MUNICIPAL

ARTÍCULO 194.- El Alcalde Municipal será el encargado de impartir la Justicia en el Municipio, su nombramiento será de acuerdo a lo previsto en el Artículo 113 Fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de los asuntos de jurisdicción voluntaria y de los no contenciosos de su competencia, que soliciten las partes, con excepción de las informaciones de dominio y ad-perpetuam;
- II. Auxiliar a los Jueces y Tribunales del Estado; por lo tanto, desempeñaran las funciones que unos y otros les encomienden en materia penal, civil o mercantil, ajustándose en la práctica de diligencias a las disposiciones del Código de Procedimientos Respectivo; y
- III. Conocer como instancia conciliatoria de los asuntos civiles, mercantiles, familiares, vecinales y penales, o en aquellos asuntos que sean susceptibles de transacción o convenio, que no alteren el orden público ni contravengan alguna disposición legal expresa o afecten derechos de terceros.

No procederá la conciliación ni la mediación como mecanismo para terminar las controversias en casos de violencia familiar y en delitos contra la libertad, las seguridad y el normal desarrollo psicosexual;

- IV. Requerir a los particulares y a las diferentes autoridades de la Administración Pública Municipal los informes, documentos y otros datos que consideren necesarios para el mejor desahogo de los asuntos que se sometan a su consideración;
- V. Implementar el procedimiento conciliatorio o de mediación establecido en el reglamento y en la normatividad que resulte aplicable;
- VI. Contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo elaborado en base al Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, orientado al cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030, en el ámbito de sus competencias;
- VII. Informar al Síndico Municipal de manera periódica o en el momento que este se lo requiera, sobre el avance de los objetivos, metas y acciones correspondientes; y,
- VIII. Las demás que con tal carácter le atribuyen expresamente las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Síndico Municipal.



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

ARTÍCULO 195.- Para el debido ejercicio de la Justicia Municipal, el Alcalde Municipal para hacer cumplir sus determinaciones puede emplear cualquiera de las siguientes medidas de apremio que juzgue eficaz:

- I. Multa hasta por veinte unidades de medida vigentes, que podrá duplicarse en caso de reincidencia;
- II. El auxilio de la fuerza pública; y
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas;

Si el caso exige mayor sanción se dará parte a la autoridad competente.

CAPÍTULO V DEL JUEZ CALIFICADOR

ARTÍCULO 196.- Corresponde al Juez Calificador conocer e intervenir en asuntos derivados de hechos de tránsito, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada; y faltas consistentes en la conducción de vehículos bajo los efectos del alcohol o narcóticos, así como de las faltas administrativas.

ARTÍCULO 197.- Al Juez Calificador le corresponde las siguientes atribuciones:

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

- IX. Informar semanalmente por escrito a la Sindicatura Municipal sobre los asuntos tratados y las determinaciones que se hayan tomado; y
- X. Las demás atribuciones que le confieran los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 198.- Para ser Juez Calificador se requiere:

- I. Ser mexicano de nacimiento en pleno goce de sus derechos constitucionales;
- II. Residir en el Municipio de Santa María Huatulco;
- III. Ser Licenciado en Derecho con más de tres años de ejercicio profesional;
- IV. Contar con título profesional que lo acredite como tal;
- V. No haber sido condenado por un delito doloso;
- VI. No haber sido suspendido o inhabilitado para el desempeño de algún cargo público; y
- VII. No ostentarse actualmente en algún cargo público.

TÍTULO NOVENO **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 199.- Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la prestación de los servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, los H. Ayuntamientos se auxiliarán de organismos descentralizados, empresas de participación municipal o fideicomisos, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, este Bando y demás reglamentos que en la materia expida el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II **DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

ARTÍCULO 200.- Son organismos descentralizados los creados por acuerdo de Cabildo, con personalidad jurídica y patrimonio propio para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponde al Municipio conforme a lo establecido en el artículo 43 inciso C) fracción III de la Ley Orgánica Municipal:

- I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal; e,



II. Instancia Municipal de las Mujeres.

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

ARTÍCULO 201.- El Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio es un organismo de apoyo a la Presidencia Municipal en materia de asistencia social, que tiene por objeto crear y establecer las bases y procedimientos de servicios de asistencia social y coordinar el acceso a los mismos, garantizando la concurrencia y colaboración de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como la participación de los sectores social y privado, según la distribución de competencias, que establecen la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud y las relativas al desarrollo de la familia y asistencia social en general.

ARTÍCULO 202.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio al ser el organismo encargado de la asistencia social, diseñará planes y programas como lo que se mencionan de una forma enunciativa más no limitativa:

- I. Juntos mejoramos Huatulco;
- II. Juntos mejoramos tu vivienda;
- III. Porque tu salud merece las mejores manos;
- IV. Trabajando por Huatulco; y,
- V. Tiendas al servicio de la gente.

ARTÍCULO 203.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio para el cumplimiento de sus objetivos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar el desarrollo de la familia y de los sujetos de la asistencia social;
- II. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez;
- III. Administrar los bienes que integran su patrimonio, pudiendo celebrar convenios, acuerdos, contratos, a fin de efficientar y ampliar la administración y su acervo patrimonial;
- IV. Operar, administrar y fomentar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, en situación de abandono, desamparo o sin recursos;
- V. Fomentar y apoyar actividades que lleven a cabo las instituciones de Asistencia pública y privada cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, coordinando y concertando con ellas acciones y programas, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
- VI. Llevar a cabo acciones en materia de prevención y rehabilitación de personas con discapacidad, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
- VII. Promover, realizar y en su caso, coordinar la capacitación en materia de asistencia

social en el Municipio;

- VIII.** Prestar servicios de asistencia jurídica, psicológica, médica y de orientación social a los integrantes de la familia, primordialmente a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad;
- IX.** Intervenir, en el ámbito de sus atribuciones, ante las autoridades judiciales y de procuración de justicia, en apoyo de los sujetos de asistencia social, en términos de la legislación aplicable;
- X.** Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social y discapacidad;
- XI.** Operar el Sistema Estatal de Información Básica en materia de asistencia social; y
- XII.** Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 204.- El Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF) estará estructurado de la siguiente manera:

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

ARTÍCULO 205.- La Presidencia del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal contará con las siguientes facultades y atribuciones:

- I.** Establecer los criterios y políticas que deben orientar sus actividades, a fin de cumplir con sus objetivos;
- II.** Aprobar los planes de labores, presupuestos, informes de actividades y estados financieros, en forma anual;
- III.** Aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- IV.** Aprobar los programas de mediano y largo plazo a que quedarán sujetos los servicios de salud en materia de asistencia social que preste el DIF Municipal, en base a los programas sectoriales y prioridades presupuestales a que esté sujeto;
- V.** Aprobar la creación de Comités necesarios para el estudio e implementación de mecanismos que aseguren la coordinación interinstitucional en la atención de las tareas asistenciales, los cuales estarán formados por los representantes que al efecto designen las dependencias y entidades competentes;



- VI. Aprobar la creación de entidades auxiliares de colaboración que operen actividades directamente vinculadas con la obtención de recursos materiales y financieros encaminadas a fortalecer los objetivos del DIF Municipal; y
- VII. Las demás que le encomienden los reglamentos, decretos, disposiciones administrativas, circulares; entre otros.

ARTÍCULO 206.- Son facultades y atribuciones del Director o Directora del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal:

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

ARTÍCULO 207.- La Procuraduría Municipal de Protección de los Derechos de las niñas, niños, adolescentes y adultos mayores conocerá de los siguientes asuntos:

- I. Niños, niñas y adolescentes en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a maltrato;
- II. Mujeres con extrema necesidad en período de gestación, lactancia o víctimas de



malos ratos;

- III. Adultos mayores en desamparo, con discapacidad, en situación de marginación, en estado de abandono o víctimas de violencia de cualquier tipo;
- IV. Personas con discapacidad por causas de ceguera, debilidad visual, problemas auditivos y de lenguaje, sordera, mudez, alteraciones neuromúsculo-esqueléticas, deficiencias mentales u otras;
- V. Personas que por extrema necesidad requieran de servicios asistenciales;
- VI. Víctimas de la comisión de delitos en estado de abandono;
- VII. Habitantes del medio rural o urbano, marginados, que carezcan de lo indispensable para su subsistencia; y
- VIII. Familiares que dependen económicamente de quienes se encuentran detenidos, sujetos a proceso penal, o sentenciados, y que queden en estado de abandono.

ARTÍCULO 208.- Los Asistentes Jurídicos tendrán como función asesorar al D.I.F. Municipal en todos los actos jurídicos que éste celebre, así como dar orientación jurídica gratuita a las personas y grupos vulnerables que por algún motivo se les esté brindando los servicios del D.I.F.

ARTÍCULO 209.- Los Auxiliares Administrativos es el personal encargado de ayudar y apoyar en la realización de las tareas de los órganos que integran el D.I.F. Municipal para alcanzar sus objetivos.

ARTÍCULO 210.- El administrador de la “Casa de Día” tendrá bajo su cuidado dicho inmueble debiendo realizar las tareas y gestiones necesarias para su adecuado mantenimiento, a fin de prestar un servicio y atención adecuados.

ARTÍCULO 211.- El área de programas tiene como finalidad difundir y promover todas las políticas públicas y programas que se brindan en el D.I.F. Municipal.

ARTÍCULO 212.- El voluntariado son personas quienes de manera gratuita deciden colaborar y coadyuvar en las labores del D.I.F. Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 213.- Se crea la Instancia Municipal de las Mujeres como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter especializado y consultivo, para la promoción de la igualdad de derecho y oportunidades entre hombres y mujeres; tiene como objetivo consolidar la institucionalización y transversalización de la perspectiva de género que contribuya en las políticas públicas Municipales a disminuir la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos, con la aplicación de

Tratados Internacionales, Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales; para tal



efecto tendrá las atribuciones siguientes:

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

TÍTULO DÉCIMO **DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

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

ARTÍCULO 214.- Los funcionarios y empleados municipales que falten al cumplimiento de los deberes de su empleo o incurran en cualquier clase de faltas a la Ley Orgánica Municipal que expida el Congreso del Estado; a este Bando y a los reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y manuales que autorice el H. Cabildo, serán sancionados según sea la gravedad de las faltas, por el Presidente Municipal, quien podrá actuar a través

del Director de Recursos Humanos, con:

- I. Amonestación privada o pública, dependiendo de la gravedad y reincidencia, la cual se anotará en el expediente del servidor público;
- II. Multa de uno a tres días de la Unidad de Medida vigente;
- III. Suspensión y;
- IV. Destitución del empleo.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

ARTÍCULO 215.- En todo caso, se oirá en defensa al funcionario o empleado que incurra en infracción, previamente a la aplicación de la sanción de que se trate.

ARTÍCULO 216.- Los servidores públicos municipales, serán responsables de los delitos y faltas oficiales que cometan durante su cargo.

ARTÍCULO 217.- 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 218.- Para efecto de responsabilidades, son servidores públicos municipales, los concejales, los titulares de las dependencias de la administración municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la administración municipal, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento, designación o elección.

ARTÍCULO 219.- Por las responsabilidades administrativas que pudieran generarse de las infracciones cometidas a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de orden General, Federal, Estatal y Municipal; los funcionarios y empleados serán juzgados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

ARTÍCULO 220.- El Presidente Municipal podrá autorizar licencia a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para ausentarse al desempeño de su empleo, las que deberán de ser cubiertas en la forma que señale el presente Bando.



ARTÍCULO 221.- 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 222.- Las ausencias de los Agentes Municipales y de Policía, menores de treinta días, serán cubiertas por su respectivo, las que sean mayores al plazo señalado, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

CAPÍTULO ÚNICO **DE LAS FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.**

ARTÍCULO 223.- Se consideran infracciones administrativas aquellas conductas u omisiones que contravengan las disposiciones del presente Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, acuerdos de Cabildo, circulares, disposiciones administrativas de observancia general y demás normativa expedida por el Ayuntamiento de Santa María Huatulco.

Constituyen infracciones administrativas, de manera enunciativa pero no limitativa, las siguientes:

- I. Alterar el orden público o perturbar la tranquilidad en espacios públicos;
- II. Dañar, destruir o hacer uso indebido de bienes muebles o inmuebles propiedad del municipio;
- III. Realizar actividades comerciales, de servicios o espectáculos en la vía pública sin la autorización correspondiente;
- IV. Impedir u obstruir obras o servicios públicos municipales sin causa legal justificada;
- V. Desobedecer mandatos legítimos de la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Arrojar basura, residuos o materiales en lugares no autorizados o fuera de los horarios establecidos por la autoridad municipal;
- VII. Permitir el pastoreo, tránsito o permanencia de animales en áreas públicas sin control, generando riesgos o molestias;
- VIII. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas en lugares públicos, salvo en los casos permitidos por disposiciones específicas;
- IX. Realizar escándalos, riñas o disturbios en la vía pública;
- X. Colocar anuncios, propaganda o estructuras en espacios públicos sin permiso



de la autoridad competente;

- XI.** Realizar construcciones o modificaciones en inmuebles sin licencia municipal;
- XII.** Omitir el pago de derechos, contribuciones, licencias o permisos exigidos por la normativa municipal;
- XIII.** Negarse a cumplir medidas preventivas o correctivas dictadas por la autoridad municipal en materia de protección civil, salud o seguridad;
- XIV.** Las previstas expresamente en otras disposiciones y ordenamientos municipales expedidos en el ámbito de su competencia;
- XV.** Otras conductas que vulneren el interés público, el orden social, la seguridad, la salubridad, el patrimonio o los reglamentos municipales.

ARTÍCULO 224.- Las infracciones administrativas señaladas en este Título serán sancionadas por las autoridades municipales competentes, de conformidad con la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño ocasionado y demás circunstancias particulares del caso.

Las sanciones que podrán imponerse, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el presente Bando y demás disposiciones aplicables, son las siguientes:

- I.** Amonestación verbal o escrita;
- II.** Multa económica, conforme a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio vigente;
- III.** Arresto administrativo hasta por 36 horas, en los casos que no constituyan delitos y conforme a lo previsto en la legislación aplicable;
- IV.** Clausura temporal o definitiva de establecimientos, instalaciones o actividades;
- V.** Suspensión o revocación de licencias, permisos o autorizaciones municipales;
- VI.** Reparación del daño o restitución de bienes, cuando proceda;
- VII.** Trabajo en favor de la comunidad, cuando el infractor así lo consienta y la naturaleza de la infracción lo permita.

En todos los casos se garantizará el debido proceso y el derecho de audiencia del presunto infractor, conforme a lo previsto en el artículo 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la legislación estatal correspondiente.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO **DE LOS RECURSOS**



CAPÍTULO ÚNICO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 225.- Los actos de las autoridades municipales se presumen legales y válidos; en consecuencia, una vez emitidos surten efecto plenamente y 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, todos los actos deberán ajustarse al principio de legalidad y estar debidamente fundados y motivados.

ARTÍCULO 227.- Los actos o resoluciones de carácter no fiscal dictadas por las autoridades municipales, podrán ser impugnados por los particulares mediante la interposición de los recursos de revocación y de revisión, cuando consideren que sus derechos están siendo afectados.

- I. El Recurso de Revocación se interpondrá por el interesado dentro de un plazo de ocho días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la notificación o ejecución del acto reclamado, ante la propia autoridad que lo haya dictado o realizado.
- II. Procede el Recurso de Revisión en contra de las resoluciones dictadas por las autoridades municipales, recaídas a los recursos de revocación. Se interpondrá por el interesado dentro de un plazo de ocho días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la notificación o ejecución del acto reclamado, ante el Síndico Municipal, 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 sujetarán a las siguientes disposiciones.

- I. El escrito en que se interpongan los recursos de revocación o revisión deberá contener lo siguiente:
 - a) Nombre y firma del recurrente, domicilio en la cabecera municipal para oír y recibir notificaciones; en caso de que el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital; en este último caso el escrito deberá ser ratificado por el promovente.
 - b) El acto que se impugna y, en su caso, número y fecha de la resolución, fecha de su notificación y autoridad emisora del mismo.
 - c) Hechos que originen la impugnación.
 - d) Agravios que le cause el acto impugnado.
 - e) Las pruebas que ofrezca relacionadas con el acto impugnado.
 - f) Citar los fundamentos de derecho en que se apoya su inconformidad.
- II. El promovente deberá acompañar al escrito en que interponga su recurso:
 - a) El documento en que conste el acto impugnado.
 - b) Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no recibió la misma.



- c) Los documentos que justifiquen la personalidad del promovente, cuando el recurso se interponga por el representante legal, o mandatario del recurrente.
- III. Radicado el escrito por el cual se interpone el recurso por el particular y atendida la naturaleza de las pruebas que deban practicarse, la autoridad municipal abrirá un término probatorio de diez días hábiles, en el cual se desahogarán las pruebas que hayan sido ofrecidas con en el escrito de impugnación, con excepción de la confesional de las autoridades, que está prohibida en este procedimiento. La autoridad queda facultada para obtener todos los informes pertinentes y en general los elementos que sirvan para apoyar la legalidad y oportunidad de su pretensión; y
- IV. Desahogadas las pruebas o concluido el período probatorio, se concederá un término de cinco días hábiles para la formulación de los alegatos correspondientes y una vez concluido dicho término se procederá a dictar la resolución en un plazo no mayor de quince días, la que se notificará personalmente a los interesados dentro de los cinco días siguientes.

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

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

- I. Se presenten fuera del término concedido en el artículo 213 fracciones primera y segunda;
- II. No se haya presentado la documentación relativa a la personalidad de quien lo suscriba;
- III. No esté firmado; o
- IV. No se cumpla con los requisitos del artículo anterior.

ARTÍCULO 230.- Se desechará por improcedente el recurso:

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

ARTÍCULO 231.- Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Hayan cesado los efectos del acto respectivo;
- V. Falte el objeto o materia del acto respectivo; y,
- VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

ARTÍCULO 232.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades competentes en la aplicación del presente ordenamiento, los particulares afectados podrán promover el recurso administrativo que corresponda y, sustanciado que sea éste, podrá interponer el juicio respectivo ante el Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 233.- El Ayuntamiento podrá reformar en cualquier tiempo el presente Bando cuando así lo considere necesario.

ARTÍCULO 234.- Los asuntos de trámite serán resueltos por el Presidente Municipal, por lo cual, los acuerdos y medidas que dicte no requieren, para su validez y cumplimiento, de la aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 235.- Los Concejales y demás Servidores Públicos Municipales, recibirán por sus servicios los sueldos que se determinen en los Presupuestos respectivos.

ARTÍCULO 236.- 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 237.- En los demás casos no comprendidos o previstos en el presente Bando, 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 públicos.

ARTÍCULO 238.- Las disposiciones, acuerdos y ordenamientos municipales se consideran promulgados a partir de la publicación en la Gaceta Municipal, asimismo podrán publicarse también en lugares públicos, para efectos de su divulgación sin que tal acto sustituya en modo alguna su publicación oficial.

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

TRANSITORIOS



**Santa María
Huatulco**
Gobierno Municipal
2025 - 2027

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Bando de Policía del Municipio de Santa María Huatulco, aprobado en sesión ordinaria de cabildo de fecha dos de agosto del año dos mil veintidós y publicado en la Gaceta Municipal el tres de agosto del año dos mil veintidós.

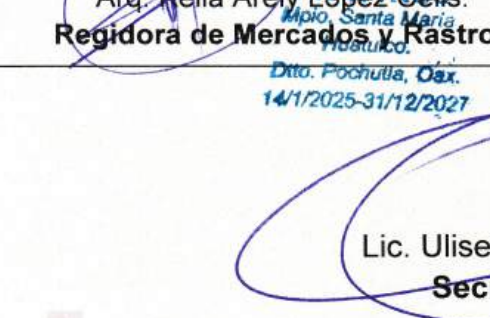
ARTÍCULO TERCERO. - El H. Cabildo, en coordinación con los titulares de las dependencias integrantes de este H. Ayuntamiento, deberán adecuar y en su caso emitir la normatividad municipal conforme a las disposiciones de este Bando en un plazo máximo de 180 días.

ARTÍCULO CUARTO. - Todos los actos administrativos emitidos por las autoridades municipales, con anterioridad a la entrada en vigor de este Bando de Policía y Gobierno, son válidos y seguirán surtiendo sus efectos jurídicos y administrativos independientemente del cambio de denominación.

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

DADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA HUATULCO, DISTRITO DE POCHUTLA, OAXACA A LOS 22 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

 PRESIDENCIA MUNICIPAL Ing. Julio César Gárdenas Ortega. Presidente Municipal Constitucional Mpio. Santa María Huatulco. Dtto. Pochutla, Oax. 1/1/2025 - 31/12/2027	
 Lic. Bibiana Morales Pascual. Síndica Municipal Mpio. Santa María Huatulco. Dtto. Pochutla, Oax. 1/1/2025 - 31/12/2027	
 Lic. Ersa García Lavariega. Regidor de Hacienda Mpio. Santa María Huatulco. Dtto. Pochutla, Oax. 1/1/2025 - 31/12/2027	 Arq. Ana María Cuevas Moreno. Regidora de Obras Públicas Mpio. Santa María Huatulco. Dtto. Pochutla, Oax. 1/1/2025 - 31/12/2027

 REGIDURÍA DE TURISMO Lic. Gerardo Copka Téllez Regidor de Turismo Mpio. Santa María Huatulco. Dpto. Pochutla, Oax. 14/1/2025 - 31/12/2027	 REGIDURÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Lic. Almendra Vinissa Aguilar Santiago. Regidora de Fomento Económico Mpio. Santa María Huatulco. Dpto. Pochutla, Oax. 14/1/2025 - 31/12/2027
 REGIDURÍA DE DESARROLLO SOCIAL Lic. Reyna Felipa Ríos Cruz. Regidora de Desarrollo Social Mpio. Santa María Huatulco. Dpto. Pochutla, Oax. 14/1/2025 - 31/12/2027	 Arq. Adán Salinas García Regidor de Panteones Mpio. Santa María Huatulco. Dpto. Pochutla, Oax. 14/1/2025 - 31/12/2027
 REGIDURÍA DE MERCADOS Y RASTROS Arq. Kella Arely López Celis. Regidora de Mercados y Rastros Mpio. Santa María Huatulco. Dpto. Pochutla, Oax. 14/1/2025 - 31/12/2027	 REGIDURÍA DE INTERCULTURALIDAD C. Migzar Merodio de Dios. Regidor de Interculturalidad Mpio. Santa María Huatulco. Dpto. Pochutla, Oax. 14/1/2025 - 31/12/2027

Lic. Ulises Avendaño González
Secretario Municipal

"Doy fe"

En términos del artículo 92 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca.