

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN FRANCISCO LACHIGOLÓ, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA

ADMINISTRACIÓN 2023-2025

GACETA MUNICIPAL

SUMARIO

**BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO PARA
EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO
LACHIGOLÓ, DISTRITO DE TLACOLULA,
OAXACA.**

Publicado el 16 de mayo de 2025.

PUBLICACIÓN
NÚMERO:

01/2025



GACETA MUNICIPAL

C. ABRAHÁM LÓPEZ ZÁRATE, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN FRANCISCO LACHIGOLÓ, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO LACHIGOLÓ, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA; EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1,2,3, 43 FRACCIONES I Y I BIS; 47, FRACCIÓN X; 134, 138 INCISO A), 139,140,143,149,150 Y 151 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE OAXACA, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA VEINTE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, HA TENIDO A BIEN APROBAR Y EXPEDIR EL SIGUIENTE:

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO LACHIGOLÓ, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL BANDO MUNICIPAL

Artículo 1. El presente Bando de Policía y Gobierno Municipal es el principal reglamento del Municipio de San Francisco Lachigoló, Distrito de Tlacolula, Oaxaca. Su aplicación es de carácter obligatorio para autoridades, ciudadanos, ciudadanas, personas avecindadas y visitantes.

Artículo 2. Las Autoridades Municipales ejercen su plena autoridad en el territorio político y administrativo del municipio.

Artículo 3. El Bando tienen como objetivos:

- I. Mantener el orden social, la seguridad y la paz.
- II. Limitar los excesos de Autoridades municipales, auxiliares o ciudadanía en general que pudieran cometerse en perjuicio del pueblo.
- III. Fortalecer los usos y costumbres y las decisiones de la Asamblea con respeto a los derechos humanos.
- IV. Establecer obligaciones y derechos tanto para Autoridades Municipales como para la ciudadanía.
- V. Cuidar y proteger el patrimonio municipal, el equilibrio ecológico y los recursos naturales.

GACETA MUNICIPAL

Artículo 4. La ciudadanía, las personas avecindadas, visitantes y transeúntes tienen derecho a denunciar ante las Autoridades Municipales cualquiera de las faltas o infracciones previstas en el presente Bando, ya sea de manera oral o escrita.

Artículo 5. Para efectos de este Bando se entenderá por:

- I. **AUTORIDADES:** se refiere al Honorable Ayuntamiento integrado por Presidencia Municipal, Sindicatura, Regidurías y el Alcalde Único Constitucional.
- II. **AUXILIARES DEL MUNICIPIO:** se refiere a los siguientes empleos remunerados que prestan su servicio al Ayuntamiento y son: Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, Auxiliar de Sindicatura e Instancia Municipal de las Mujeres.
- III. **AYUNTAMIENTO:** Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Francisco Lachigoló, Distrito de Tlacolula, Oaxaca, Oaxaca;
- IV. **BANDO:** Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de San Francisco Lachigoló, Distrito de Tlacolula, Oaxaca, Oaxaca;
- V. **CABILDO:** Es el órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde resolver de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas;
- VI. **CONSTITUCIÓN FEDERAL:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. **CONSTITUCIÓN DEL ESTADO:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- VIII. **CONGRESO DEL ESTADO:** Honorable Legislatura del Congreso del Estado de Oaxaca;
- IX. **LEY MUNICIPAL:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
- X. **MUNICIPIO:** Municipio de San Francisco Lachigoló, Distrito de Tlacolula, Oaxaca;
- XI. **PRESIDENTE:** Al Presidente o Presidenta Municipal de San Francisco Lachigoló, Distrito de Tlacolula, Oaxaca;
- XII. **REGIDOR:** Al Regidor o Regidora Municipal de San Francisco Lachigoló, Distrito de Tlacolula, Oaxaca;
- XIII. **SISTEMAS NORMATIVOS INDÍGENAS:** Nombre con el cual el sistema jurídico mexicano y las leyes nacionales reconocen el derecho al autogobierno y aplicación de las normas propias de la comunidad, equivalentes a sus usos y costumbres de tradición zapoteca de los valles centrales del estado de Oaxaca; y
- XIV. **UMA:** Al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, que determine el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

GACETA MUNICIPAL

TÍTULO SEGUNDO

SOBRE LA HISTORIA DEL NOMBRE Y EL ESCUDO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

SOBRE EL NOMBRE DEL MUNICIPIO

Artículo 6. El municipio lleva el nombre actual de San Francisco Lachigoló. La palabra Lachigoló significa "Tierra del chepiche temprano". Se compone de Lachi: "chepiche" y Galoó: "tempranero".

De acuerdo con el testimonio de las personas mayores de la comunidad, las personas originarias venían del pueblo prehispánico de Macuixochitl, probablemente porque se trataba de tierras de labor con asentamientos temporales para la siembra. En los inicios de la colonización española, el vecino pueblo de Tlacoahuaya fue designado cabecera parroquial, entrando en franca disputa territorial con Macuixochitl, pueblo que presentó diversas y tempranas quejas por el despojo a su territorio; por esa razón, la reina Xóchitl envió a ocho familias a poblar la parte alta, pues en la parte baja había una laguna con peces, ranas y tortugas. Es decir, que la fundación del pueblo de Lachigoló está relacionado con la defensa de los linderos del llamado señorío de Macuixochitl a principios de la época colonial. Los datos de fundación se remontan al 1525 con un título expedido en 1712.

El pueblo fue elevado a categoría de Municipio mediante el Decreto No. XX de la Ley de División y Arreglo de los partidos que componen el Estado Libre de Oaxaca, el día 15 de marzo de 1825.

San Francisco Lachigoló aparece como pueblo reconocido como parte del Partido Sexto, Segunda Clase con cabecera en Tlacolula, de acuerdo con la División Política, Judicial, Municipal y Estadística del Estado Libre y Soberano de Oaxaca del 6 de mayo de 1826. Posteriormente, en 1844, San Francisco Lachigoló, se componía del pueblo, la hacienda de Guendulain y el Ranchito, pertenecientes a la cabecera parroquial de Tlacoahuaya, del Primer Distrito del Centro, 5ª Subprefectura, de acuerdo con la División Permanente del Territorio del Departamento de Oaxaca. En la División territorial de 1891 aparece como Ayuntamiento perteneciente al Distrito de Tlacolula. En adelante, aparecerá como Municipio, categoría que a la fecha conserva.

A lo largo de su existencia ha conservado sus usos y costumbres reconocidos actualmente como su régimen de gobierno, su sistema normativo interno para elecciones municipales y su sistema de justicia.

Artículo 7. La denominación actual del Municipio, de su cabecera Municipal, de sus parajes o fraccionamientos sólo podrán ser modificadas a petición de su Ayuntamiento, previa decisión de la Asamblea General, a través de una solicitud formulada ante el Congreso del Estado y mediante su aprobación expresa.

GACETA MUNICIPAL

CAPÍTULO II

SOBRE EL ESCUDO MUNICIPAL

Artículo 8. El municipio usa un escudo que lo distingue y caracteriza, mismo que es patrimonio del municipio y sólo podrá ser utilizado por las Autoridades Municipales, tanto en documentos de carácter oficial, como en los bienes que conforman el patrimonio municipal y no podrán ser objeto de uso o concesión por parte de los particulares.

El escudo fue presentado el día siete de septiembre del año dos mil veintidós y contiene elementos alusivos que dan identidad a la comunidad y que han estado presentes a lo largo de su historia: su templo católico que data de finales del siglo XVI; el ahuehuete milenario que se encuentra en la parte central de la explanada municipal; el chepiche que es la planta representativa del pueblo; los bastones de mando, que son los poderes que representan a la autoridad municipal y el respeto a nuestros usos y costumbres; el santo patrono del pueblo, San Francisco de Asís; la mazorca de maíz, nuestro ancestral alimento; dos abuelitas, que representan la defensa del territorio del pueblo; y los colores café y amarillo que representan los campos de cultivo cuando el maíz está por ser cosechado y el azul del borde que representan el agua que baña nuestra tierra.



Imagen 1. Escudo actual del Municipio de San Francisco Lachigoló.

TÍTULO TERCERO

SOBRE LA DIVISIÓN TERRITORIAL, POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DE LA UBICACIÓN Y LOS LÍMITES MUNICIPALES

GACETA MUNICIPAL

Artículo 9. El municipio de San Francisco Lachigoló tiene su ubicación geográfica en las coordenadas 17°00' de latitud norte y 96°36' de longitud oeste, a una altitud de 1,560 metros sobre el nivel del mar.

Colinda al poniente con los municipios de Santa María el Tule y la comunidad de Santa Catarina de Siena, agencia municipal de Tlaxiactac de Cabrera y Santa Cruz Guendulain, agencia de Santa María el Tule; al norte con la comunidad de Santiago Ixtaltepec, agencia municipal de Teotitlán del Valle; al sur con San Jerónimo Tlacoahuaya y Santa María Guelacé; al oeste con Rojas de Cuauhtémoc; y al este con San Jerónimo Tlacoahuaya.

CAPÍTULO II DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL

Artículo 10. El municipio se integra por una cabecera municipal conocido como casco de la población que se integra a su vez por parajes originarios y parajes de colindancia o labor, en los que habita la mayoría de la población originaria del municipio de San Francisco Lachigoló; así como por fraccionamientos y parajes de reciente población, en los que la mayoría de la población se reconocen como personas avecindadas. Todos los asentamientos comprendidos entre los límites municipales hasta hoy reconocidos estarán sujetos a las disposiciones del presente Bando en materia de organización territorial. Se reconocen las siguientes subdivisiones internas:

- I. La Cabecera Municipal: corresponde al casco de la población o asentamiento de origen del pueblo de San Francisco Lachigoló y es reconocido como Cabecera Municipal por la División Territorial del Estado de Oaxaca. Se encuentra integrada por parajes originarios y parajes de colindancia.
- II. Los Parajes originarios: son aquellos asentamientos humanos que forman parte del casco de la población o del pueblo originario de San Francisco Lachigoló; y que de acuerdo con la tradición gozan de ese reconocimiento. El Honorable Ayuntamiento Constitucional les reconoce su pertenencia al municipio para los efectos que se deriven de sus relaciones con los Gobiernos Estatal y Municipal. Los Parajes originarios más importantes son: 1) El Bajío, 2) El Calvario, 3) El Chepiche, 4) El Espinal, 5) El Panteón Viejo, 6) El Pocito, 7) El Ranchito, 8) La Ciénega, 9) La Cruz, 10) La Era, 11) La Huizachera, 12) La Nopalera, 13) La Peña, 14) La Trinidad, 15) Las Salinas, 16) Bisiabizona o la Tunalera y 17) Yavesía.
- III. Los Parajes de labor o colindantes son aquellos asentamientos humanos que forman parte del casco de la población o del pueblo originario de San Francisco Lachigoló; y que de acuerdo con la

GACETA MUNICIPAL

tradición gozan de ese reconocimiento, con la particularidad de estar ubicados en áreas colindantes y ser tierras de labor. El Honorable Ayuntamiento Constitucional les reconoce su pertenencia al municipio para los efectos que se deriven de sus relaciones con los Gobiernos Estatal y Municipal. Los Parajes colindantes más importantes son: 1) Palo de Alambre, 2) La Raya, 3) El Zompantle, 4) Loma Yateo, 5) Geudeguía, 6) El Rancho, 7) El Casahuatal, 8) El Ojo de Agua, (9) la Mina y (10) Tierra del Santo.

- IV. Fraccionamientos: son asentamientos humanos que se encuentran establecidos dentro del territorio municipal pero que no pertenecen al pueblo originario de San Francisco Lachigoló, ni se encuentran reconocidos dentro del casco de la población; y son habitados por personas avecindadas. Los Fraccionamientos son: 1) Los Pinos, 2) El Arenal, 3) Villa Alta, 4) San Francisco y 5) El Pedregal.
- V. Parajes de reciente población: son asentamientos humanos dispersos que se encuentran establecidos dentro del territorio municipal pero no pertenecen al pueblo originario ni se encuentran reconocidos dentro del casco de la población; y están habitados en su mayoría por personas avecindadas. Entre estos Parajes se reconocen: 1) Jacarandas, 2) La Peona, 3) El Zapotal, 4) El Pocito, 5) Villa Alta, 6) El Huajal, 7) La Mina, 8) El Vergel, 9) Lomas de San Francisco, 10) La Pilita, 11) La Mojonera, 12) La Tunalera, 13) Rompe Capa, 14) Surcos Largos.

TÍTULO CUARTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA CIUDADANÍA

CAPÍTULO I

DE LOS HABITANTES

Artículo 11. Los habitantes se clasifican en:

- I. Personas originarias: Quienes hayan nacido dentro de los límites territoriales del Municipio de San Francisco Lachigoló y de padre o madre nativos, incluyendo aquellas personas que por diversas circunstancias emigraron y viven fuera del pueblo, pero que conservan sus vínculos familiares, sus derechos y obligaciones ciudadanas o agrarias. Su gentilicio es “**Chigoleños**”.
- II. Personas avecindadas: Quienes, no siendo originarios, por razones familiares o por adquisición de bienes inmuebles, radican en el territorio municipal.
- III. Visitantes: Quienes, no siendo originarios, se encuentren de manera transitoria en el territorio municipal.

GACETA MUNICIPAL

CAPÍTULO II DE LA CIUDADANÍA

Artículo 12. Son ciudadanas y ciudadanos:

- I. Todas las personas, mujeres y hombres, mayores de 18 años nativas y con vínculos de identidad con la comunidad de origen que forma el municipio;
- II. Hijos o hijas de madre o padre nativos, siempre y cuando radiquen en el municipio;
- III. Jóvenes originarios que sin tener aún la mayoría de edad se encuentren casados o son responsables de una familia; y
- IV. Las personas que conforme a las costumbres y tradiciones del municipio están al corriente de sus servicios y obligaciones en los términos establecidos en el presente Bando.

Artículo 13. Las personas avecindadas pueden adquirir reconocimiento interno si han contribuido con las cooperaciones y cargos menores.

Artículo 14. La Autoridad Municipal otorgará constancia de origen y vecindad a las personas que lo soliciten, siempre y cuando tengan modo honesto de vivir y estén al corriente de sus obligaciones y servicios.

Artículo 15. La Autoridad Municipal no podrá reconocer derechos agrarios a los avecindados, ni tampoco expedirles documento alguno sobre terrenos o parcelas. Las constancias de posesión de tierras serán otorgadas exclusivamente por el Comisariado Ejidal y, por costumbre, el Alcalde Único Constitucional.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA CIUDADANÍA

Artículo 16. La ciudadanía se define por el cumplimiento de obligaciones tanto individuales como colectivas, así como por el goce de derechos tanto individuales como colectivos, conforme a lo establecido en el presente Bando y a lo que determine la Asamblea, de lo contrario se sujetarán a las sanciones correspondientes. Son obligaciones:

- I. Asistir, votar y acatar los mandatos de la Asamblea General;
- II. Respetar los principios, valores, usos y costumbres y normas establecidas en el presente Bando;

GACETA MUNICIPAL

- III. Aceptar y cumplir con responsabilidad y honestidad los servicios y cargos encomendados hasta terminar su periodo, salvo por enfermedad o causa justificada presentada ante la autoridad;
- IV. Aportar cooperaciones para el bien común;
- V. Respetar en todo momento la integridad de las mujeres y niñas.
- VI. No poner en riesgo la seguridad y la paz pública;
- VII. Colaborar con las autoridades en caso de emergencia o en la solución de problemas que afecten el bien común;
- VIII. Respetar y cuidar los bienes muebles e inmuebles, así como el patrimonio de la comunidad;
- IX. Informar al titular de la Presidencia Municipal el fallecimiento del familiar, para solicitar el permiso de uso del panteón municipal y doblar las campanas;
- X. Expresarse con respeto del pueblo, transmitir a las futuras generaciones la historia, los usos y costumbres, las tradiciones y fomentar la lengua zapoteca; y
- XI. Las demás que establezca las Constituciones federal y local.

Artículo 17. Son derechos de la ciudadanía:

- I. Gozar de la protección y seguridad que brinda el presente Bando, las leyes y demás derechos reconocidos constitucionalmente, bajo el principio de autonomía y libre determinación establecido en el artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Acceder en igualdad de oportunidades a toda clase de servicios públicos;
- III. Participar en igualdad de oportunidades en los espacios de decisión y en el nombramiento de los Comités en los que se organiza la comunidad sin distingo por razones de género;
- IV. Votar, ser votada o votado y ejercer los cargos de elección y nombramiento de cargos, en igualdad de oportunidades y libres de violencia por razones de género;
- V. Participar en las Asambleas, opinar libremente y manifestar lo que al interés convenga, siempre con respeto a la ciudadanía y a las autoridades;
- VI. Proponer normas y reglamentos, así como adecuaciones al presente Bando;
- VII. Profesar libremente las creencias religiosas procurando respetar las normas e instituciones comunitarias;
- VIII. Recibir los beneficios que gestionen las autoridades municipales;
- IX. Solicitar los servicios de transporte público y uso de vehículos oficiales en caso de emergencia médica;
- X. Recibir la atención y las medidas de protección por parte de las autoridades municipales, en casos de violencia ejercida en contra de las mujeres, niños o niñas y adultos mayores;
- XI. Disfrutar responsablemente del patrimonio y de los bienes del pueblo como el agua, la madera, la tierra, los materiales pétreos, etcétera;

GACETA MUNICIPAL

- XII. A ser consultados de manera previa, libre e informada sobre la implementación de programas gubernamentales federales o estatales, propuestas de inversión en terrenos del municipio por parte de empresas privadas, investigaciones científicas o estudios;
- XIII. A ser consultados y consultadas para la definición de las obras y proyectos, así como para la elaboración de los planes de desarrollo municipal;
- XIV. A exigir rendición de cuentas de la gestión realizada por las autoridades municipales;
- XV. Descansar de los servicios o cargos comunitarios por un periodo equivalente al tiempo del servicio comunitario prestado. Después de los 60 años no es obligatoria la prestación de servicios comunitarios; y
- XVI. Contratar libremente servicios de obra, construcción o de cualquier índole con el proveedor que la persona decida, sin intervención de sindicatos o grupos que coaccionen su voluntad.

Artículo 18. Quienes visiten la comunidad no están obligados a presentarse ante la autoridad municipal ni justificar su visita, pero deberán respetar el patrimonio y las disposiciones del presente Bando. Tienen el derecho de solicitar información, orientación y auxilio si así lo requieren; gozar del libre tránsito y usar los servicios públicos municipales.

TÍTULO QUINTO

DE LOS USOS Y COSTUMBRES O SISTEMAS NORMATIVOS INDÍGENAS

CAPÍTULO I

DEL PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y LIBRE DETERMINACIÓN

Artículo 19. San Francisco Lachigoló es un pueblo que reconoce la herencia de la cultura zapoteca desde tiempo inmemorial, así como la existencia de sus usos y costumbres que incluyen al sistema normativo interno; por lo que goza de los derechos establecidos en el Artículo 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para determinar libremente y de manera autónoma su organización política y su desarrollo económico, cultural y social.

Los elementos que componen los usos y costumbres de San Francisco Lachigoló son:

- I. La Asamblea General como la máxima autoridad de la comunidad;
- II. El sistema de normas internas para regular la vida en comunidad descritas en el presente Bando;

GACETA MUNICIPAL

- III. El sistema de servicios y cargos comunitarios que garantizan el ejercicio de los derechos ciudadanos y la protección que brinda la comunidad. Su cumplimiento es obligatorio;
- IV. El carácter democrático en la elección y nombramiento de las autoridades municipales conforme a los usos y costumbres y al marco constitucional de respeto a los derechos humanos;
- V. El sistema interno de procuración de justicia, orden y seguridad pública;
- VI. El patrimonio municipal y el territorio compartido; e
- VII. Historia, tradiciones culturales propias, lengua zapoteca y una identidad común.

CAPÍTULO II DE LA ASAMBLEA GENERAL

Artículo 20. La Asamblea General ciudadana es la máxima autoridad en el municipio.

Artículo 21. La Asamblea General es la junta o reunión de toda la ciudadanía en pleno goce de sus derechos y obligaciones, para opinar libremente y tomar los acuerdos que deberán ser cumplidos por las Autoridades Municipales y la propia ciudadanía.

Artículo 22. Las Asambleas Generales se celebrarán en la explanada del Palacio Municipal como es la costumbre o en una sede alterna por causas de fuerza mayor, pudiendo ser la explanada de la biblioteca municipal, previo aviso de la autoridad municipal.

Artículo 23. Los tipos de Asambleas Generales para asuntos municipales son:

- I. Las Asambleas Generales Ordinarias: Son aquellas que se realizan obligatoriamente durante el año, siendo dos: La de nombramiento del Comité de Festejos en el mes de marzo y la del Informe Anual del Gobierno Municipal en el mes de diciembre.
- II. La Asamblea Informativa: es aquella que se realiza dentro de los dos meses siguientes a la toma de protesta e instalación del Ayuntamiento municipal, para rendir informe sobre el estado en que se recibió la administración municipal. Esta Asamblea se realiza cada tres años.
- III. La Asamblea General de Elección y Nombramiento de las Autoridades Municipales: aquella que se realiza cada tres años, en el mes de octubre, para la renovación del Ayuntamiento.
- IV. Las Asambleas Generales Extraordinarias: Son aquellas que se realizan en cualquier momento para atender una situación urgente o imprevistos.
- V. Las Asambleas de Padres de Familia: Son aquellas que se realizan específicamente para atender asuntos relativos a la educación o funcionamiento de la escuela.

GACETA MUNICIPAL

Artículo 24. A la Asamblea General le corresponde:

- I. Aprobar, cumplir y en su caso, modificar el presente Bando;
- II. Conocer y deliberar sobre los asuntos de interés, avances o problemas del pueblo;
- III. Presentar propuestas de actividades, proyectos, obras para el beneficio del pueblo; peticiones, necesidades y exigencias de la ciudadanía;
- IV. Tomar decisiones por consenso o por mayoría;
- V. Ordenar a las Autoridades Municipales la ejecución y cumplimiento de los acuerdos;
- VI. Solucionar junto con las autoridades municipales los problemas de la comunidad;
- VII. Elegir y nombrar a las autoridades Municipales del Ayuntamiento, de acuerdo con los usos y costumbres; y
- VIII. Revocar el mandato de las Autoridades Municipales del Ayuntamiento por mayoría calificada de tres cuartas partes del número de asistentes de la lista de asistencia a la asamblea de la elección de la autoridad a la que se pretende revocar.

Artículo 25. Los actos preparatorios de una Asamblea General son:

- I. Mediante reunión del Ayuntamiento se determina el orden del día con 15 días de anticipación a la fecha programada para la Asamblea;
- II. Se realizan hasta tres convocatorias con excepción de la Asamblea de nombramiento del Comité de Festejos y las extraordinarias;
- III. Las convocatorias se realizan por escrito dirigido a las presidencias de los 13 Comités que forman parte de la estructura organizativa de la comunidad, al Comisariado Ejidal y a la Alcaldía; así como por medio de perifoneo, publicación en medios electrónicos, y publicación en lugares visibles de la población;
- IV. Las convocatorias contendrán la fecha, hora, lugar y los asuntos a tratar durante la Asamblea;
- V. De no haber quorum, se volverá a convocar hasta por tercera y última vez, en cuyo caso, se realizará con el número de asistentes presentes;
- VI. Se ordenará el cierre de las áreas públicas y recreativas, suspendiendo todas las actividades; y
- VII. Se ordenará la suspensión de venta de bebidas alcohólicas.

GACETA MUNICIPAL

Artículo 26. El procedimiento de una Asamblea General es el siguiente:

- I. El horario de inicio de la Asamblea será el establecido en la convocatoria respectiva;
- II. Se instalará una mesa de *presidium* conformada por los integrantes del Ayuntamiento municipal, estando sentados al frente los concejales propietarios; y detrás de éstos, los concejales suplentes;
- III. Los mayores y topiles estarán encargados de ubicar a las personas para que tomen asiento;
- IV. Se invitará a los Comités y a sus representantes a sentarse en las primeras filas;
- V. La persona titular de la Secretaría Municipal leerá la lista ciudadana, garantizando el quorum legal;
- VI. Se procederá a la instalación legal de la Asamblea por parte de quien ocupe la Presidencia Municipal;
- VII. La persona titular de la Secretaría municipal dará lectura al Orden del Día;
- VIII. Una vez aprobado el Orden del Día se procederá a desahogar cada uno de los puntos enlistados;
- IX. Para tomar una decisión, se someterá a la voluntad de la Asamblea mediante votación por el método de mano alzada; y el escrutinio de la votación será realizado por los mayores y topiles;
- X. Los acuerdos de la Asamblea se tomarán como válidos por consenso y sin conteo de votos, cuando es visible que la mayoría de las personas asistentes levanten la mano;
- XI. El secretario municipal tomará nota de las votaciones y acuerdos tomados por la Asamblea General a fin de elaborar el Acta correspondiente;
- XII. Una vez concluida la Asamblea, se formarán filas para la firma de las hojas de asistencia, misma que se anexará al Acta;
- XIII. El Presidente municipal hará la clausura de la Asamblea; y
- XIV. Las resoluciones de la Asamblea serán obligatorias tanto para ausentes como para disidentes.

Artículo 27. Para la buena realización de la Asamblea General se deberá cumplir con las siguientes reglas:

- I. Es obligación de la Autoridad Municipal en funciones acondicionar el área, proporcionar equipo de sonido, sillas suficientes, así como propiciar comodidad a los asistentes;
- II. La ciudadanía deberá conducirse con respeto durante y después de la Asamblea;
- III. Se procurará que las personas mayores se sienten en las filas de adelante;
- IV. Las personas que soliciten su participación lo harán levantando la mano, tomarán la palabra cuando se les otorgue y sus intervenciones

GACETA MUNICIPAL

deberán ser claras y cortas para dar mayor oportunidad a los demás asistentes;

- V. Los topiles serán las personas encargadas de pasar el micrófono;
- VI. Está prohibido gritar, hacer chiflidos o usar palabras altisonantes;
- VII. Los asistentes deberán evitar las burlas, comentarios sexistas o discriminatorios por razones de género, así como el bullying o acoso;
- VIII. No se permitirá la entrada de personas alcoholizadas o bajo los efectos de alguna droga;
- IX. Queda prohibido portar armas;
- X. Serán sancionados quienes abandonen la Asamblea antes de que termine;
- XI. La Policía Municipal y Estatal podrá intervenir para resguardar el orden en la Asamblea y en caso de ser necesario pedirá el apoyo de los asambleístas; y
- XII. Durante las Asambleas se suspenden los servicios de oficina en el Palacio Municipal.

CAPÍTULO III

DEL TEQUIO, COOPERACIONES Y FIESTAS

Artículo 28. El tequio es una actividad colectiva, de carácter gratuito y obligatorio que se realiza principalmente a convocatoria de la Autoridad Municipal y los Comités de la población.

Artículo 29. Las cooperaciones son contribuciones monetarias obligatorias que son determinadas por la asamblea ciudadana bajo los siguientes criterios:

- I. Están obligados los jefes de familia y mayores de 18 años que no estén estudiando;
- II. Están exentos los mayores de 18 años que estén estudiando, las personas mayores de 60 años o más y las personas con alguna discapacidad;
- III. Para las mujeres jefas de familia o madres solteras se establecerá un porcentaje menor equivalente al 50% del monto de la cooperación;
- IV. Independientemente de los criterios anteriores, toda persona, hombre o mujer está en libertad de cooperar voluntariamente;
- V. Estas cooperaciones aplican principalmente para la fiesta del 12 de diciembre. En caso de omitir dicha obligación, no podrá disfrutar de la fiesta libremente hasta en tanto, contribuya con su cooperación; y
- VI. Las cooperaciones para las personas avecindadas que no hayan prestado servicios será del doble de la cuota determinada por la asamblea.

GACETA MUNICIPAL

Artículo 30. Las fiestas, convivencias y celebraciones tradicionales son:

- I. La Fiesta Patronal de San Francisco de Asís del 4 de octubre organizada por los mayordomos en coordinación con el Comité del Templo Católico;
- II. La feria anual en honor a la Virgen de Guadalupe el día 12 de diciembre, organizada por el Comité de Festejos en coordinación con el Comité del Templo;
- III. El 24 de diciembre, fiesta de Navidad, organizada por la madrina del niño dios en coordinación con el Comité del Templo Católico; y
- IV. El 6 de enero día de Reyes en el que participan la madrina del niño dios, el Comité del Templo Católico, el Ayuntamiento municipal, Comisariado Ejidal y el Alcalde Único Constitucional.

Artículo 31. Las celebraciones cívicas y sociales más importantes son:

- I. El 30 de abril, día del niño y la niña, organizada por el Comité de Festejos en coordinación con las instalaciones educativas;
- II. El 10 de mayo, día de las madres, organizada por el Comité de Festejos en coordinación con las Instituciones educativas;
- III. El 2º domingo de junio, día del Padre, organizada por el Comité de Festejos;
- IV. El 15 y 16 de septiembre, día de la Independencia nacional, organizada por el Comité de Festejos en coordinación con las Instituciones Educativas y la autoridad municipal;
- V. El 24 de febrero día de la bandera;
- VI. El 20 de noviembre día de la Revolución mexicana; y
- VII. Y todas aquellas que marque el calendario cívico.

Artículo 32. La ciudadanía es libre de participar en las festividades y celebraciones y se respetarán en todo momento la organización y seguridad, así como las creencias religiosas.

CAPÍTULO IV DEL SISTEMA DE SERVICIOS Y CARGOS

Artículo 33. El cumplimiento de servicios o cargos es una obligación ciudadana. Los servicios y cargos se asignan a ciudadanos y ciudadanas, ya sea mediante elección y nombramiento en Asamblea General, por designación de las Autoridades del Ayuntamiento municipal o de manera voluntaria.

GACETA MUNICIPAL

El buen desempeño en los cargos define una trayectoria de creciente reconocimiento y prestigio ciudadano. No se cuenta con un escalafón de servicios, pero se reconocen jerarquías internas dentro del sistema.

Todos los cargos que se prestan en la comunidad son gratuitos salvo para integrantes del Ayuntamiento municipal, quienes reciben una dieta simbólica, misma que puede ser donada para el beneficio de la comunidad.

El incumplimiento o abandono de los cargos sin causa justificada conlleva el trato de persona avecindada en todos los ámbitos de la vida comunitaria. En casos justificados y calificados por la autoridad municipal o la Asamblea, la persona obligada podrá cumplir el cargo a través de una tercera persona; sin embargo, no contará para la trayectoria de ninguno de los dos.

Artículo 34. El sistema de servicios y cargos de San Francisco Lachigoló abarca espacios civiles y de carácter religioso; y tiene una estructura conformada por cinco ámbitos principales de orden social: 1) El Ayuntamiento municipal, 2) La Alcaldía, 3) El Comisariado Ejidal, 4) Los Comités ciudadanos y 5) Los cargos menores.

En total, el sistema de servicios se compone actualmente de 159 (ciento cincuenta y nueve) cargos, pudiendo aumentar de acuerdo a las necesidades de la población y están distribuidos en los cinco ámbitos de la estructura. El Ayuntamiento es el eje rector del sistema por sus atribuciones para coordinarse con la Alcaldía, los 13 Comités ciudadanos y los cargos menores; mientras que el Comisariado Ejidal es independiente y pertenece al ámbito agrario.

Artículo 35. La Alcaldía municipal es un cargo honorífico y tradicional. Es parte del sistema de justicia en coordinación con la Sindicatura Municipal. Las personas son nombradas por el sistema de planillas, previo envío de los formatos a los Comités; y son votadas en Asamblea general extraordinaria, ocho días después de la elección del Ayuntamiento municipal.

La Alcaldía se compone de siete personas: 1) Alcalde, 2) Primer Suplente, 3) Segundo Suplente, 4) Secretaría, 5) Tesorería, 6) Primer Topil de Alcaldía y 7) Segundo Topil de Alcaldía. Duran en el cargo tres años excepto los topiles, que duran un año.

Las funciones principales de la Alcaldía son: apoyar al pueblo en apeos y deslindes en propiedad privada; conservar de mojoneras dejando un mínimo de cuatro metros de brecha limítrofe con otros pueblos; conservar los límites con coordenadas; dar validez a la posesión de solares; auxiliar en la procuración de justicia; conciliar en materia de conflictos por predios; resguardar áreas vacantes; promover mediante diligencias, el respeto a espacios como las zanjas, los arroyos y sus riveras (vía federal) y caminos; en caso de no hacerlo, la diligencia será nula. En áreas de conflicto, no realiza diligencias. Además, atiende las quejas de particulares en contra de la autoridad municipal y dirime conflictos entre quienes integran el Ayuntamiento municipal.

GACETA MUNICIPAL

La Alcaldía deberá rendir un informe anual financiero y de actividades ante la Asamblea general. La persona titular de la alcaldía deberá tener más de 40 años de edad, ser originaria y nativa, residir en la comunidad, tener modo honesto de vivir, gozar de reconocimiento en la comunidad, estar registrado en la lista de personas desocupadas, tener trayectoria de servicio, haber cumplido y concluido satisfactoriamente con los cargos y servicios encomendados y conocer y respetar las costumbres y tradiciones de San Francisco Lachigoló.

El primer Topil de Alcaldía y el segundo Topil de Alcaldía, son los encargados de la seguridad del Alcalde y su cabildo; recibir a las personas y anunciarlas; auxiliar a los topiles del ayuntamiento en las actividades del 6 de enero en el templo católico; pintar las mojoneras; citar a las personas que ordene la Alcaldía; encargarse de sembrar los linderos en las diligencias realizadas.

Artículo 36. El Comisariado Ejidal no se rige por el presente Bando sino por su Reglamento Interno Ejidal, pero es parte del sistema de cargos de la comunidad.

Artículo 37. El Ayuntamiento municipal es reconocido como el nivel más alto de los servicios comunitarios y se compone de 12 personas que son electas y nombradas por la Asamblea general ciudadana cada tres años y permanecen en funciones tres años a partir del primero de enero del año siguiente a la elección. Por cada concejal propietario(a) se nombra una persona como suplente, y esta suplencia es reconocida internamente como una regiduría. Los cargos son los siguientes:

Concejales titulares:

1. Presidencia Municipal Constitucional o primer concejal titular.
2. Sindicatura Municipal o segundo concejal titular.
3. Regiduría de Hacienda o tercer concejal titular.
4. Regiduría de Obras o cuarto concejal titular.
5. Regiduría de Educación o quinto concejal titular.
6. Regiduría de Seguridad o sexto concejal titular.

Regidurías suplentes:

7. Regiduría de Deporte, Cultura y Recreación ocupada por la suplencia de la Presidencia Municipal
8. Regiduría de Vialidad y Transporte ocupada por la suplencia de la Sindicatura Municipal.
9. Regiduría de Enlace Municipal y Servicios Públicos ocupada por la suplencia de la Regiduría de Hacienda.
10. Regiduría de Ecología ocupada por la Suplencia de la Regiduría de Obras.
11. Regiduría de Salud ocupada por la suplencia de la Regiduría de Educación
12. Regiduría de Equidad de Género ocupada por la suplencia de la Regiduría de Seguridad.

GACETA MUNICIPAL

Artículo 38. Los Comités ciudadanos son 13, en los cuales hay 113 (ciento trece) personas sirviendo en cargo. Cada Comité cuenta con un número variable de integrantes cuyo nombramiento es dado por la autoridad municipal; por la Asamblea General en el caso del Comité de Festejos; y por la asamblea de padres de familia, en el caso de los Comités escolares.

Artículo 39. Estos cargos son una obligación de los ciudadanos y las ciudadanas y serán tomados como parte de su trayectoria de servicio a la comunidad. Los Comités son los siguientes:

1. Comité del Templo Católico: Se compone de seis personas nombradas por el Ayuntamiento municipal, que duraran en su encargo un año y consta de: 1) Presidencia, 2) Tesorería, 3) Secretaría, 4) Primer Vocal, 5) Segundo Vocal, 6) Tercer Vocal. Está bajo la coordinación de la Presidencia Municipal.
2. Comité de Festejos: Se compone de diez personas nombradas por la Asamblea general extraordinaria en el mes de enero de cada año y es el único autorizado para recaudar las cooperaciones para las festividades de la comunidad y duran en su encargo un año. Consta de: 1) Presidencia, 2) Tesorería, 3) Secretaría, 4) Primer Vocal, 5) Segundo Vocal, 6) Tercer Vocal, 7) Cuarto Vocal, 8) Quinto Vocal, 9) Sexto Vocal y 10) Séptimo Vocal. Está bajo la coordinación de la Presidencia Municipal.
3. Comité de Cultura y Deporte: Se compone de diez personas nombradas por el Ayuntamiento municipal, que durarán en su encargo tres años y consta de: 1) Presidencia, 2) Tesorería, 3) Secretaría, 4) Primer Vocal, 5) Segundo Vocal, 6) Tercer Vocal, 7) Cuarto Vocal, 8) Quinto Vocal, 9) Sexto Vocal y 10) Séptimo Vocal. Está bajo la coordinación de la Regiduría de Cultura, Deporte y Recreación.
4. Comité de Protección Civil: Se compone de ocho personas nombradas por el Ayuntamiento municipal, que duraran en su encargo tres años y consta de: 1) Presidencia, 2) Tesorería, 3) Secretaría, 4) Primer Vocal, 5) Segundo Vocal, 6) Tercer Vocal, 7) Cuarto Vocal y 8) Quinto Vocal. Está bajo la coordinación de la Regiduría de Seguridad.
5. Comité de Obras y Panteones: Se compone de ocho personas nombradas por el Ayuntamiento municipal que duraran en su encargo tres años y consta de: 1) Presidencia, 2) Tesorería, 3) Secretaría, 4) Primer Vocal, 5) Segundo Vocal, 6) Tercer Vocal, 7) Cuarto Vocal y 8) Quinto Vocal. Está bajo la coordinación de la Regiduría de Obras.
6. Comité de Padres de Familia del Jardín de Niños "Rómulo Gallegos": Se compone de diez personas nombradas por la Asamblea de padres de familia, que duraran en su encargo un ciclo escolar y consta de: 1) Presidencia, 2) Vicepresidencia 3) Tesorería, 4) Secretaría, 5) Primer Vocal, 6) Segundo Vocal, 7) Tercer Vocal, 8) Cuarto Vocal, 9) Quinto Vocal

GACETA MUNICIPAL

y 10) Sexto Vocal. Los tres primeros cargos deberán ser ocupados por personas originarias de esta población. Está bajo la coordinación de la Regiduría de Educación.

7. Comité de Padres de Familia de la Primaria “José O. López”: Se compone de diez personas nombradas por Asamblea de padres de familia, que duraran en su encargo un ciclo escolar y consta de: 1) Presidencia, 2) Vicepresidencia 3) Tesorería, 4) Secretaría, 5) Primer Vocal, 6) Segundo Vocal, 7) Tercer Vocal, 8) Cuarto Vocal, 9) Quinto Vocal y 10) Sexto Vocal. Los tres primeros cargos deberán ser ocupados por personas originarias de esta población. Está bajo la coordinación de la Regiduría de Educación.
8. Comité de Padres de Familia del nivel Medio Superior “CETIS Extensión 124”: Se compone de tres personas nombradas por asamblea de padres de familia, que duraran en su encargo dos ciclos escolares y consta de: 1) Presidencia, 2) Tesorería y 3) Secretaría. Estos cargos deberán ser ocupados por personas originarias de esta población. Está bajo la coordinación de la Regiduría de Educación.
9. Comité de Salud: Se compone de diez personas nombradas por el Ayuntamiento municipal, duraran en su encargo un año y consta de: 1) Presidencia, 2) Tesorería, 3) Secretaría, 4) Primer Vocal, 5) Segundo Vocal, 6) Tercer Vocal, 7) Cuarto Vocal, 8) Quinto Vocal, 9) Sexto Vocal y 10) Séptimo Vocal. Está bajo la coordinación de la Regiduría de Salud.
10. Comité de Ecología: Se compone de diez personas nombradas por el Ayuntamiento municipal, duraran en su encargo tres años y consta de: 1) Presidencia, 2) Tesorería, 3) Secretaría, 4) Primer Vocal, 5) Segundo Vocal, 6) Tercer Vocal, 7) Cuarto Vocal, 8) Quinto Vocal, 9) Sexto Vocal y 10) Séptimo Vocal. Está bajo la coordinación de la Regiduría de Ecología.
11. Comité de Vialidad y Transporte: Se compone de diez personas nombradas por el Ayuntamiento municipal, durarán en su encargo tres años y consta de: 1) Presidencia, 2) Tesorería, 3) Secretaría, 4) Primer Vocal, 5) Segundo Vocal, 6) Tercer Vocal, 7) Cuarto Vocal, 8) Quinto Vocal, 9) Sexto Vocal y 10) Séptimo Vocal. Está bajo la coordinación de la Regiduría de Vialidad y Transporte.
12. Comité del DIF municipal: Se compone de ocho personas nombradas por el Ayuntamiento municipal, durarán en su encargo tres años y consta de: 1) Presidencia, 2) Tesorería, 3) Secretaría, 4) Primer Vocal, 5) Segundo Vocal y 6) Tercer Vocal, 7) Cuarto Vocal y 8) Quinto Vocal. Está bajo la coordinación de la Regiduría de Equidad de Género.
13. Comité de Conservación de Calles y Arroyos: Se compone de diez personas nombradas por el Ayuntamiento municipal, durarán en su encargo tres años y consta de: 1) Presidencia, 2) Tesorería, 3) Secretaría, 4) Primer Vocal,

GACETA MUNICIPAL

5) Segundo Vocal, 6) Tercer Vocal, 7) Cuarto Vocal, 8) Quinto Vocal, 9) Sexto Vocal y 10) Séptimo Vocal. Está bajo la coordinación de la Sindicatura Municipal.

Artículo 40. Los servicios o cargos menores son 16, participan 30 personas y son los siguientes: 1) Dos fiscales, 2) un Primer Mayor de Vara, 3) un Primer Topil del Ayuntamiento, 4) un Segundo Mayor de Vara, 5) un Segundo Topil del Ayuntamiento; 6) un Primer Sacristán, 7) un Segundo Sacristán; 8) un Primer Jardinero, 9) un Segundo Jardinero, 10) dos Coheteros, 11) cuatro Carteros, 12) dos Barrenderos Municipales, 13) cuatro Sepultureros, 14) cinco Barrenderos de Primaria (avecindados); 15) dos vocales ante la Secundaria ubicada en la comunidad de San Sebastián Abasolo y 16) un aval ciudadano del centro de salud.

Artículo 41. La persona que haya concluido un servicio deberá solicitar su constancia ante el Ayuntamiento municipal, mismo que está obligado a expedirla.

Artículo 42. En el sistema de cargos se consideran exentos de prestar servicios y cumplir con obligaciones comunitarias las personas que hayan cumplido los 60 años, a menos que deseen servir voluntariamente; y aquellas que demuestren tener alguna incapacidad que impida ejercer el cargo.

CAPÍTULO V

DE LA ELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 43. La elección y nombramiento de quienes integrarán el Honorable Ayuntamiento Municipal de San Francisco Lachigoló se realiza mediante sus usos y costumbres o por el régimen de sistemas normativos indígenas, cada tres años, por la voluntad democrática de la Asamblea General, en igualdad de oportunidades para las mujeres y conforme a las normas establecidas en el presente Bando.

Artículo 44. La fecha de la elección será preferentemente el 3º domingo del mes de octubre del año de la elección; y quienes resulten electos y electas, tomarán posesión de su cargo el 1º de enero del año siguiente a la elección, fungiendo en el cargo por tres años.

Artículo 45. El lugar en el que se realizará la Asamblea General de elección y nombramiento de las autoridades municipales será la explanada de la Biblioteca Municipal.

Artículo 46. La convocatoria a la elección se realizará mediante oficio emitido y firmado por todo el Ayuntamiento municipal, informando la fecha, hora y lugar de la Asamblea; y contendrá un llamado a la participación ciudadana de mujeres y

GACETA MUNICIPAL

hombres para que asistan y ejerzan sus derechos en igualdad de oportunidades. Adicionalmente y como es costumbre, la convocatoria se realizará mediante perifoneo.

Artículo 47. Como actos preparatorios de la elección se aplicarán todos los criterios establecidos en el presente Bando para el procedimiento a seguir en cualquier Asamblea General y se adicionan los siguientes:

- I. La hora de inicio de la Asamblea de elección es a las 10:00 am;
- II. Se aplicará la Ley Seca;
- III. La Policía municipal acudirá para garantizar el orden y seguridad durante la elección;
- IV. Se hará una impresión del texto descrito en el presente Bando, mismo que será leído ante la Asamblea de elección;
- V. Se cerrarán las oficinas del Palacio Municipal así como las oficinas de los Comités, Comisariado Ejidal y Alcaldía;
- VI. Las sillas serán acomodadas en tres bloques para facilitar el conteo;
- VII. Se colocarán los pizarrones y los materiales necesarios para la votación; y
- VIII. Conforme van llegando las personas el Secretario Municipal va haciendo el registro de asistencia; o bien, se formarán filas para la firma de las hojas de asistencia, según lo marco el en presente Bando.

Artículo 48. Podrán votar y ser votadas todas las personas que se encuentren bajo la condición de ciudadanas y ciudadanos de San Francisco Lachigoló conforme a lo establecido en el presente Bando.

Artículo 49. Para determinar el conjunto de personas que pueden ser nominadas a una candidatura, se presenta la lista de personas desocupadas, que es aquella que se integra con el propósito de identificar a las personas que pueden ser propuestas para algún cargo dentro del sistema de cargos; y que es elaborada y actualizada cada año por el Ayuntamiento Municipal mediante las siguientes consideraciones:

- I. Ciudadanos jefes de familia que están al corriente de sus obligaciones y no caben en la condición de exentos establecidos en el presente Bando;
- II. Ciudadanas jefas de familia que voluntariamente deseen servir a la comunidad, que hayan cumplido con obligaciones ciudadanas y dado su cooperación de las festividades. Su incorporación a la lista puede darse en el acto mismo de la Asamblea;
- III. Ciudadanas que de manera voluntaria deseen participar independientemente de su estado civil, edad o de la condición de exentos de la lista de sus parejas o esposos. Su incorporación a la lista puede darse en el acto mismo de la Asamblea; y

GACETA MUNICIPAL

- IV. Ciudadanos y ciudadanas que van a iniciarse en los servicios comunitarios.

Artículo 50. No se consideran dentro de la lista de personas desocupadas, las siguientes:

- I. Quienes durante el año de la elección se encuentren ocupando algún servicio dentro del sistema de cargos de la comunidad descritos en el presente Bando;
- II. Quienes durante el año de la elección se encuentren en descanso, conforme al período en el que prestaron su servicio a la comunidad;
- III. Quienes hayan ocupado anteriormente el cargo de presidente municipal;
- IV. Ciudadanos y ciudadanas mayores de 60 años, a menos que deseen participar voluntariamente;
- V. Quienes integran el Ayuntamiento Municipal, la Alcaldía y el Comisariado Ejidal, en el período que termina;
- VI. Ciudadanas o ciudadanos que se encuentren estudiando;
- VII. Ciudadanas cuya pareja o esposo esté ocupando un cargo o servicio; o bien, se encuentre en período de descanso. Lo anterior no de manera limitativa si voluntariamente desean participar;
- VIII. Personas con alguna discapacidad, a menos que deseen participar voluntariamente; y
- IX. Personas que hayan rechazado un cargo o servicio o hayan incumplido el mismo, sin causa justificada.

Artículo 51. El método mediante el cual se definen las candidaturas a los cargos de elección municipal es mediante el sistema de planillas procurando en la postulación igual número de mujeres que de hombres. Para determinar las planillas se sigue el siguiente procedimiento:

- I. Con un mes de anticipación o durante la primera semana de septiembre del año de la elección, mediante oficio emitido por el Ayuntamiento municipal, se extiende una invitación a los 13 Comités en los que se organiza la comunidad para que presenten cada uno y por separado, una planilla;
- II. A dicho oficio, se anexa un formato para que escriban los nombres de las personas propuestas como propietarias o titulares y las personas propuestas como suplentes de cada cargo, con la suplencia del mismo sexo. También se anexa el formato para las propuestas de los cargos de la Alcaldía;
- III. A dicho oficio, se anexa la lista de personas desocupadas a partir de la cual, se podrán hacer las nominaciones que formarán las planillas;
- IV. En caso de que se proponga a mujeres que no aparecen en la lista de personas desocupadas, el Comité podrá proponerlas atendiendo a los requisitos de elegibilidad mencionados en el presente Bando;

GACETA MUNICIPAL

- V. Las planillas serán 13, una por cada Comité y serán entregadas al Ayuntamiento Municipal, en un sobre cerrado y sellado previamente, quedando bajo el resguardo de la Secretaría Municipal;
- VI. El Ayuntamiento municipal podrá presentar una planilla en sobre cerrado, quedando bajo el resguardo de la Secretaría Municipal; y
- VII. Durante la Asamblea de elección la ciudadanía podrá proponer a otras personas para que puedan integrarse como candidatos o candidatas, siempre y cuando cumpla con los requisitos de elegibilidad del presente bando.

Artículo 52. Los requisitos para ser elegibles son:

- I. Personas originarias y nativas del pueblo;
- II. Residencia en la comunidad mínima de 10 años;
- III. Ser mayor de 18 años;
- IV. Tener modo honesto de vivir y gozar de reconocimiento en la comunidad;
- V. Estar registrada en la lista de personas desocupadas o en el caso de ciudadanas que no estén incluidas en la lista previamente, podrán ser propuestas y si aceptan la nominación, serán incorporadas a la lista en el acto mismo de la Asamblea;
- VI. Haber cumplido y concluido satisfactoriamente con los cargos y servicios encomendados;
- VII. Tener trayectoria de servicio en la comunidad con las siguientes características:
 - a. Para la Presidencia municipal, haber cumplido mínimo cinco servicios, una regiduría, ser mayor de 40 años y no haber ocupado el cargo de Presidente Municipal con anterioridad;
 - b. Para sindicatura y regidurías, haber cumplido mínimo cinco servicios o cargos;
 - c. Al proponer ciudadanas, se tomará en cuenta que podrán integrar una regiduría aquellas que hayan ocupado cargos auxiliares en el ayuntamiento o haber cumplido mínimo tres servicios o cargos; y
 - d. La asamblea determinará cualidades complementarias para el avance de las mujeres.
- VIII. Conocer y respetar las costumbres, tradiciones y normas comunitarias.

Artículo 53. La instalación formal de la Asamblea General será realizada por la persona que ocupe la Presidencia Municipal y dará la palabra a la Secretaria (o) municipal para que dé lectura a los requisitos y cualidades que deberán de considerarse para elegir a las personas que van a ocupar los cargos en el nuevo Ayuntamiento Municipal, conforme al presente Bando, leídos de la siguiente manera:

GACETA MUNICIPAL

“La elección y nombramiento de quienes integrarán el Honorable Ayuntamiento de San Francisco Lachigoló se realiza mediante sus usos y costumbres o por el régimen de sistemas normativos indígenas, por la voluntad democrática de la Asamblea General, en igualdad de oportunidades y condiciones para las mujeres y conforme a las normas establecidas en el Bando de Policía y Gobierno municipal, aprobado por la Asamblea General el día siete de agosto de 2022.

PRIMERO. Podrán votar y ser votadas todas las personas que se encuentren bajo la condición de ciudadanas y ciudadanos de San Francisco Lachigoló.

SEGUNDO. La lista de personas desocupadas fue actualizada por este Ayuntamiento Municipal para determinar las personas que pueden ser propuestas para alguna candidatura. Dicha lista fue entregada a los 13 Comités para la conformación de las planillas. La lista incluye:

- a. Ciudadanos jefes de familia que están al corriente de sus obligaciones y no caben en la condición de exentos establecido en el presente Bando;*
- b. Ciudadanas jefas de familia que voluntariamente deseen servir a la comunidad, que hayan cumplido con obligaciones ciudadanas y dado su cooperación de las festividades. Su incorporación a la lista puede darse en el acto mismo de la Asamblea;*
- c. Ciudadanas que de manera voluntaria deseen participar, que hayan cumplido con obligaciones ciudadanas, independientemente de su estado civil, edad o de la condición de exentos de la lista de sus parejas o esposos. Su incorporación a la lista puede darse en el acto mismo de la Asamblea; y*
- d. Ciudadanos y ciudadanas que van a iniciarse en los servicios comunitarios.*

TERCERO. Están exentos o no se consideran dentro de la lista de personas desocupadas, las siguientes personas:

- a. Quienes se encuentren actualmente ocupando algún servicio dentro del sistema de cargos de la comunidad;*
- b. Quienes se encuentren actualmente en descanso, conforme al período en el que prestaron su servicio a la comunidad;*
- c. Quienes hayan ocupado anteriormente el cargo de presidente o presidenta municipal;*
- d. Ciudadanos y ciudadanas mayores de 60 años, a menos que deseen participar voluntariamente;*
- e. Quienes integran el Ayuntamiento Municipal, la Alcaldía y el Comisariado Ejidal, en el período que termina;*
- f. Ciudadanas o ciudadanos que se encuentren estudiando;*

GACETA MUNICIPAL

- g. *Ciudadanas cuya pareja o esposo esté ocupando un cargo o servicio o se encuentre en período de descanso, pero no de manera limitativa si es que de manera voluntaria desean participar;*
- h. *Personas con alguna discapacidad, a menos que deseen participar voluntariamente; y*
- i. *Personas que hayan rechazado un cargo o servicio o hayan incumplido el mismo, sin causa justificada.*

CUARTO El método mediante el cual se definen las candidaturas a los cargos de elección es por el sistema de planillas integradas procurando en la postulación igual número de mujeres que de hombres y la suplencia del mismo sexo. El Ayuntamiento Municipal podrá presentar una planilla; y en esta Asamblea, podrán proponerse a personas que no aparezcan en las planillas, siempre que cumplan con los requisitos para ser elegible.

QUINTO. Los requisitos para ser elegibles en esta Asamblea de elección municipal son:

- a. *Ser personas originarias y nativas del pueblo;*
- b. *Tener una residencia en la comunidad mínima de 10 años;*
- c. *Ser mayor de 18 años;*
- d. *Tener modo honesto de vivir y gozar de reconocimiento en la comunidad;*
- e. *Estar registrada en la lista ciudadana de personas desocupadas o en el caso de las ciudadanas que no estén incluidas en la lista previamente, podrán ser propuestas y si aceptan la nominación, serán incorporadas a la lista en el acto mismo de la Asamblea;*
- f. *Haber cumplido y concluido satisfactoriamente con los cargos y servicios encomendados;*
- g. *Tener trayectoria de servicio a la comunidad con las siguientes características:*
 - a) *Para la Presidencia municipal, haber cumplido mínimo cinco servicios, una regiduría, ser mayor de 40 años y no haber ocupado el cargo de Presidente Municipal con anterioridad.*
 - b) *Para sindicatura y regidurías, haber cumplido mínimo cinco servicios.*
- h. *Al proponer ciudadanas, se tomará en cuenta que podrán integrar una regiduría aquellas que hayan ocupado cargos auxiliares en el ayuntamiento o haber cumplido mínimo tres servicios o cargos;*
- i. *La asamblea determinará cualidades complementarias para el avance de las mujeres; y*
- j. *Conocer y respetar las costumbres, tradiciones y normas comunitarias.”*

GACETA MUNICIPAL

Artículo 54. Se dará paso al nombramiento de la Mesa de los Debates, bajo el siguiente procedimiento:

- I. Se somete a la consideración de la Asamblea si la Mesa de los Debates se integra por votación o por designación directa;
- II. Se tomará como criterio nombrar preferentemente a personas que están dando servicio;
- III. Se nombran: un Presidente(a) de la Mesa, un Secretario (a) y tres personas escrutadoras; y
- IV. Las personas nombradas tomarán su lugar al frente de la Asamblea.

Artículo 55. Una vez instalada y organizada la Mesa de los Debates, se procederá al desarrollo de la Asamblea de elección y nombramiento del nuevo Ayuntamiento municipal para lo cual, deberán respetarse los siguientes puntos:

- I. La Presidencia de la Mesa dará un mensaje de inicio;
- II. La Presidencia de la Mesa solicitará a la Secretaría Municipal entregar los sobres cerrados;
- III. Los sobres con las planillas propuestas por los Comités se abrirán y el o la Presidenta de la Mesa, leerá las listas completas ante la Asamblea;
- IV. Acto seguido, dará lectura a los nombres de las personas nominadas por cargo, comenzando por el cargo para la presidencia municipal;
- V. Los nombres se anotan en el pizarrón;
- VI. Una vez anotados los nombres se inicia el debate y se realiza la votación por cargo;
- VII. Este procedimiento se repite por cada cargo propietario, seguido de su respectivo suplente; y
- VIII. La asamblea verificará que exista paridad de género en la composición del nuevo Ayuntamiento.

Artículo 56. El procedimiento de votación es el siguiente:

- I. El voto es público;
- II. El método es por pintada de raya en pizarrón; y
- III. Se forman filas por bloques, van pasando a emitir su voto y regresan a sus lugares.

Artículo 57. El escrutinio de los votos se realiza de la siguiente manera:

- I. Los escrutadores cuidan que pasen todas las personas, que nadie se quede sin votar y que nadie vote doble;
- II. La Secretaria (o) de la Mesa va contando los votos en el pizarrón; y
- III. La Presidenta (e) de la Mesa anuncia el resultado y declara el nombramiento de quienes resultaron electos y electas.

GACETA MUNICIPAL

Artículo 58. Los actos de cierre y conclusión de la elección son:

- I. Los nombrados pasan al frente de la Asamblea;
- II. Se le da el uso la voz a las personas electas para que den un mensaje a la población;
- III. El Presidente (a) municipal en funciones hace la clausura del acto.
- IV. La Mesa de los Debates elabora el acta y la entrega al Ayuntamiento municipal;
- V. Una vez concluida la Asamblea de elección, se formarán filas para la firma de las hojas de asistencia, misma que se anexará al Acta; y
- VI. La documentación integrada deberá ser remitida por el Ayuntamiento municipal ante las autoridades electorales correspondientes a fin de que se expida la constancia de validez de la elección.

Artículo 59. Con el fin de evitar la deserción en la Asamblea de elección y nombramiento del nuevo Ayuntamiento Municipal, las autoridades en funciones ofrecerán un refrigerio en el lugar de la Asamblea.

CAPÍTULO VI

DEL SISTEMA INTERNO DE JUSTICIA

Artículo 60. De acuerdo con los usos y costumbres, la procuración de justicia en San Francisco Lachigoló está a cargo de las autoridades del Ayuntamiento municipal, en particular de la Sindicatura Municipal; en algunos casos de la Alcaldía y en general, si el caso lo amerita, de la Asamblea General. Los principales criterios del sistema interno de justicia son los siguientes:

- I. Con base en el principio de autonomía y libre determinación, se aplica el sistema interno de justicia para resolver conflictos y controversias al interior de la colectividad, siempre y cuando los hechos sucedan en jurisdicción de este municipio;
- II. Se aplica el sistema interno de justicia respecto a las faltas administrativas y delitos menores que se encuentran enlistados en la Ley de Ingresos del Municipio de San Francisco Lachigoló para el ejercicio fiscal del año que corresponda y todas aquellas que afecten la paz y la seguridad de la comunidad;
- III. Todas las personas que cometan una falta administrativa, delitos menores que se encuentran enlistados en la Ley de Ingresos del Municipio de San Francisco Lachigoló o algún hecho que afecten la paz y la seguridad de la comunidad, tienen derecho a ser juzgados según principios del sistema de justicia de San Francisco Lachigoló, salvo en aquellos casos que son competencia de las autoridades judiciales estatales o federales; y

GACETA MUNICIPAL

- IV. Cualquier resolución que sea tomada, deberá respetar los principios de los derechos humanos tutelados en la Constitución Federal y los tratados internacionales; y deberán procurar la estabilidad e integridad de la colectividad, con fundamentos y convicción, privilegiando el carácter restaurativo de la justicia, el arreglo entre las partes y la máxima satisfacción de los derechos de las víctimas.

Artículo 61. El sistema interno de Justicia se aplica bajo el siguiente procedimiento:

- I. Cuando se presenta una controversia entre dos partes deberán procurar el arreglo y alcanzar un acuerdo mutuo, sin intervención de la autoridad;
- II. En caso de no ser así, la parte demandante deberá presentar su queja ante la Sindicatura municipal, ya sea por escrito o mediante una declaración oral, misma que será tomada por parte de la autoridad de manera escrita y con la firma o huella dactilar correspondiente, integrando así un expediente con clave de identificación;
- III. Una vez presentada la queja, levantada la denuncia o tomada la declaración, la sindicatura hará el citatorio correspondiente para que la parte demandada o afectada se presente ante la sindicatura municipal;
- IV. Con las dos partes presentes, se da inicio al proceso de conciliación o arreglo interno en presencia del síndico o síndica municipal;
- V. En caso de acreditarse la responsabilidad se impone una multa establecida en la Ley de Ingresos municipal, misma que deberá ser pagada ante la tesorería municipal en el rubro de aprovechamientos. La multa se establece como una consecuencia al no haber agotado el arreglo interno. La multa no exime al responsable del pago de la reparación del daño a la víctima;
- VI. Una vez determinada la responsabilidad se procede a aplicar las medidas correspondientes a la reparación del daño que incluyen: la disculpa, la reparación física o monetaria, el trabajo comunitario y la firma de un convenio atestiguado por la sindicatura;
- VII. En caso de que no se alcance el arreglo o la autocomposición, se deja a salvo los derechos de las personas para que recurran a una instancia estatal imponiéndose una multa por no agotar la ventaja de resolver el conflicto internamente;
- VIII. Tratándose de situaciones en las que se advierte o se comete la falta al momento o en flagrancia, cualquier persona podrá denunciar los hechos ante las autoridades municipales o bien, la policía municipal podrá proceder a la detención o aseguramiento y reportará la situación ante la sindicatura municipal;
- IX. En ese caso, si la falta está dentro del parámetro de actuación de la justicia interna del municipio, se procederá a imponer la sanción correspondiente e iniciar el procedimiento a partir del inciso III) del presente. Las sanciones van desde multa hasta cárcel; y

GACETA MUNICIPAL

- X. La Sindicatura municipal deberá integrar un expediente por cada caso y formará un archivo para fines estadísticos o de seguimiento de los casos.

Artículo 62. Dentro del sistema interno de justicia, la Asamblea General tomará decisiones resolutivas en los siguientes supuestos:

- I. Cuando por un delito o falta se pone en riesgo la seguridad, la estabilidad y la paz social de la comunidad;
- II. Cuando se presentan conflictos al interior del Ayuntamiento municipal que pongan en riesgo la gobernabilidad municipal;
- III. Cuando por causas de fuerza mayor, se procede a la revocación del mandato de alguno o de todos los integrantes del Ayuntamiento Municipal, en cuyo caso, el alcalde municipal quedará en funciones temporales;
- IV. Cuando se presenta una situación o denuncia ante la asamblea por violencia política en razón de género, es decir, cuando a una mujer se le agrede u obstaculiza el ejercicio de su cargo por ser mujer, el presunto responsable deberá demostrar que no ejerció la violencia o de lo contrario, asumir la sanción que le imponga la asamblea. Quedan a salvo los derechos de la víctima para que recurra a las instancias correspondientes;
- V. Cuando personas ajenas a la comunidad pongan en riesgo la estabilidad, la salud pública, la seguridad y la paz social, hayan cometido faltas administrativas, invadido terrenos sin permiso, dañado el patrimonio municipal o realicen actividades que vayan en contra de la sana convivencia; y
- VI. Cuando se presenten conflictos al interior del Ayuntamiento, presuntos actos de corrupción o malos manejos de las autoridades en funciones, la asamblea tomará los acuerdos conducentes.

Artículo 63. En todo momento se dejarán a salvo los derechos de las personas para que recurran a otras instancias estatales.

Todas las personas involucradas en un conflicto o controversia tendrán derecho a defenderse, a ser escuchados y a manifestar ante la asamblea lo que a su interés convenga. Por mandato de la Asamblea se podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, en casos que así lo ameriten.

Artículo 64. Las sanciones que no se consideran dentro del sistema de justicia interno son aquellas que establece el Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca y por cuyas características se aplican las normas establecidas en el Código Procesal Penal para el Estado de Oaxaca.

La actuación de las autoridades municipales y la policía municipal deberá tomar en cuenta:

GACETA MUNICIPAL

- I. Una vez realizada la detención o el aseguramiento de una persona, se procederá a realizar certificaciones médicas antes del ingreso a la cárcel municipal o a la puesta a disposición del Ministerio público;
- II. Informarle a la persona detenida de sus derechos y orientarla en caso de que sea puesta a disposición del ministerio público;
- III. En caso de que se trate de un menor de edad la autoridad municipal citará a los padres o tutores del menor y no será ingresada a la cárcel municipal;
- IV. Toda persona tiene derecho a que se respete su dignidad personal y su integridad física, psíquica y moral. Nadie puede ser sometido a torturas ni a otros tratos crueles, inhumanos o degradantes;
- V. En todos los casos la persona debe ser considerada y tratada bajo la presunción de inocencia; y
- VI. En casos de violencia doméstica familiar o de género, se tomarán las medidas de protección inmediatas, se brindará información a la víctima sobre sus derechos, se le buscará refugio de ser necesario, y se considerará lo establecido en la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

TÍTULO SEXTO

ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO I DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 65. El Ayuntamiento debe procurar los servicios de seguridad pública, tránsito y vialidad a través de las dependencias o estructuras administrativas que al efecto determine. Lo anterior en apego a los términos de la Ley Municipal, del presente Bando y de la demás normatividad vigente aplicable.

Artículo 66. En materia de seguridad pública, la Autoridad municipal tiene las siguientes obligaciones:

- I. Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público dentro de toda la jurisdicción que comprende el Municipio;
- II. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos;
- III. Auxiliar al Ministerio público, a las autoridades judiciales y a las administraciones cuando sea requerido para ello;
- IV. Aprender a los presuntos delincuentes en los casos de delito flagrante, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio público; cuando la falta o delito se considere grave dentro de lo que marca la Ley y en caso de ser una falta administrativa, el Síndico Municipal estará facultado para imponer la sanción correspondiente de acuerdo a lo estipulado en este Bando; y
- V. Las demás que se contemplen en la normatividad vigente aplicable.

GACETA MUNICIPAL

CAPÍTULO II DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 67. La Policía Municipal, con facultades propias y como auxiliar de otras autoridades, intervendrá en materia de seguridad y tranquilidad pública, educación, obras peligrosas y protección al medio ambiente, siniestro, protección civil, emergencias de salud pública y todas las demás que así se requieran para salvaguardar la integridad de todas las y los ciudadanos de la población.

Artículo 68. El Ayuntamiento, para hacer más eficaz la vigilancia del orden público y la preservación de la paz social deberá realizar lo siguiente:

- I. Aprobar el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- II. Promover la participación de los distintos sectores sociales de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública;
- III. Coordinarse con las Autoridades Federales y Estatales, así como con otros Ayuntamientos, para la eficaz prestación del Servicio de Seguridad Pública; y
- IV. Promover, impulsar y fortalecer la profesionalización de las y los integrantes del cuerpo de Seguridad Pública Municipal, así como promover en ellos la cultura cívica.

Artículo 69. Los elementos de la policía auxiliar comunitaria, deberán sujetarse estrictamente a las siguientes prohibiciones:

- I. No agredir física o verbalmente a los detenidos en cualquier momento, sea cual fuere la falta o delito que se les impute;
- II. No requerir para sí, los objetos de valor, oficiales o personales que porte el detenido;
- III. No practicar cateos sin la orden judicial correspondiente;
- IV. No tener a su disposición a una persona sin motivo legal justificado;
- V. No portar armas de fuego sin el permiso que otorga la SEDENA;
- VI. No portar armas punzo cortantes;
- VII. No ingerir bebidas embriagantes en su horario y lugar de trabajo; y
- VIII. No propiciar la inestabilidad laboral entre compañeros.

Artículo 70. Será motivo de destitución y consignación, en su caso, el hecho de que un agente de la Policía Municipal no ponga inmediatamente a disposición de las autoridades competentes, a los presuntos responsables de delitos, faltas o infracciones, así como avocarse por sí mismo al conocimiento de los hechos delictuosos; así como también de no proceder a la certificación médica, antes de lo mencionado al principio de este párrafo.

Artículo 71. La Autoridad Municipal a través de la persona titular de la Regiduría de Seguridad, serán los encargados directos de la Policía Municipal, y tendrá las siguientes obligaciones:

GACETA MUNICIPAL

- I. Preservar la seguridad, los bienes y la tranquilidad de las personas en general, así como de los bienes tangibles e intangibles con que la comunidad cuenta;
- II. Organizar la fuerza pública municipal con el propósito de que preste efectivamente el servicio de Policía de ilícitos;
- III. El jefe de la policía municipal deberá rendir diariamente a la Regiduría de Seguridad y a la Sindicatura Municipal, los incidentes de tránsito, de datos, perjuicios y lesiones originadas por las personas detenidas, indicando el lugar, la hora exacta de la detención, la naturaleza de la infracción y la demás información necesaria a través de un “parte informativa”;
- IV. Buscar que el personal a su cargo sea continuamente entrenado en las áreas físicas, psicológica y valorar para la mejor prestación de sus servicios a la ciudadanía; y
- V. Las demás que sean necesarias para preservar la paz y tranquilidad del Municipio.

CAPÍTULO III DE LA POLICÍA AUXILIAR COMUNITARIA

Artículo 72. San Francisco Lachigoló contará con una policía auxiliar comunitaria conformada por mujeres y hombres, que vigilará todo el territorio del Municipio y estará bajo el mando de la Regiduría de Seguridad, en apego a la Ley del Sistema Estatal de Seguridad.

Artículo 73. Estos cargos son una obligación de los ciudadanos y las ciudadanas y serán tomados como parte de su trayectoria de servicio a la comunidad.

Artículo 74. La policía auxiliar comunitaria se dividirá en cuatro grupos conformados por 15 elementos para dar cobertura al Municipio y tendrán los siguientes cargos: 1) 1 comandante, 2) 1 cabo, 3) 1 primer policía, 4) 1 segundo policía y 5) 11 Elementos.

Artículo 75. La policía auxiliar comunitaria contará con las siguientes categorías jerárquicas para el despacho y ejercicio de sus funciones:

- I. Comandante del primero, segundo, tercer y cuarto grupo;
- II. Cabo;
- III. Policía primero;
- IV. Policía segundo; y
- V. Elementos.

Artículo 76. En todo el territorio del Municipio de San Francisco Lachigoló, los integrantes de la policía auxiliar comunitaria, utilizaran el mismo color de uniforme.

Los sectores son las insignias correspondientes, escudo municipal (capítulo 2, artículo 8 del bando municipal y gobierno de san francisco Lachigoló) debiendo

GACETA MUNICIPAL

ser de cuando menos de 20 por 20 centímetros y, que serán colocados de la forma siguiente:

Playera tipo polo de color azul marino, en la espalda el escudo municipal de San Francisco Lachigoló, en tamaño carta y las letras de policía auxiliar comunitaria, en el pecho una estrella de siete picos, en el centro el escudo municipal de San Francisco Lachigoló, gorra tipo beisbolera con la estrella de siete picos en el centro el escudo del municipio de San Francisco Lachigoló, pantalón tipo cargo en color azul marino.

Artículo 77. Las funciones básicas de la policía auxiliar comunitaria son las siguientes:

- I. Prevenir la comisión de delitos;
- II. Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física y la propiedad del individuo, el orden, la tranquilidad y la seguridad de sus habitantes;
- III. Proteger las instituciones y bienes del dominio público de su competencia, o que por mandato legal le encomienden;
- IV. Auxiliar a las regidurías y comités que integran este H. ayuntamiento y ciudadanía en general cuando sea requerido para ello conforme a la ley;
- V. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes la comisión de delitos de manera conjunta con la Policía Municipal;
- VI. Actuar en el marco constitucional y penal que rige su práctica profesional;
- VII. Difundir y promover la cultura de la legalidad;
- VIII. Atender a las víctimas de actos antisociales, accidentes y desastres;
- IX. Aplicar los principios de las técnicas operativas indispensables en su ejercicio profesional;
- X. Apoyar en los escenarios en caso de un hecho probable delictivo; y
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el H. ayuntamiento de San Francisco Lachigoló.

Artículo 78. Los integrantes de la policía auxiliar comunitaria, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- II. Portar uniforme, gafete y equipo de seguridad y hacer uso exclusivo durante su servicio asignado;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hubiesen sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a los bienes y derechos de los ciudadanos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;

GACETA MUNICIPAL

- V. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que, en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción;
- VIII. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna, sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente;
- X. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho; y
- XII. Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes.

Artículo 79. La policía auxiliar comunitaria tendrá los siguientes derechos:

- I. Recibir cursos de capacitación;
- II. Recibir un trato digno y decoroso;
- III. Contar con uniforme, gafete y demás equipo de seguridad para su buen desempeño en el servicio;
- IV. Darse de baja con justificación por alguna causa de fuerza mayor, sin que se vea afectado en los servicios al municipio, de lo contrario, no se respetará el servicio.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO Y ESTRUCTURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA TOMA DE POSESIÓN

Artículo 80. El Honorable Ayuntamiento es el órgano de gobierno del municipio de San Francisco Lachigoló. Entrará en funciones el día 1º de enero del año siguiente a la Asamblea de elección.

GACETA MUNICIPAL

La persona que ocupa la Presidencia Municipal saliente tomará la protesta pública, en la explanada municipal, mediante la siguiente frase:

“¿Protesta guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la ley que de una y otra emanen, los tratados internacionales que protejan derechos humanos de los que México sea parte, ¿así como el Bando de Policía y Gobierno Municipal de nuestro municipio?”

Artículo 81. De acuerdo con la tradición del municipio de San Francisco Lachigoló, los bastones de mando son conocidos como “los poderes”, siendo seis, los cuales serán transmitidos por la autoridad saliente a la autoridad entrante en la ceremonia de toma de protesta, que se lleva a cabo el 1º de enero del inicio de cada administración e igualmente son presentados el día 6 de enero en el templo católico para su bendición. Los bastones son portados en todos los actos públicos solemnes dentro y fuera de la comunidad, y no serán entregados a ninguna persona visitante de la comunidad. El día miércoles santo se resguardan en el recinto oficial de la presidencia municipal, colocados en una mesa y cubiertos con una manta negra y serán descubiertos y resguardados en su lugar de honor el día domingo de resurrección. Estos bastones son entregados a quien ocupe los siguientes cargos: Presidencia municipal, Sindicatura municipal, primer y segundo Mayor de Vara, primer y segundo Topil.

Artículo 82. Con posterioridad a la toma de posesión, se deberán realizar las gestiones para la acreditación formal del nuevo Ayuntamiento Municipal ante la Secretaría de Gobierno.

CAPÍTULO II

DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS QUE RIGEN EL DESEMPEÑO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 83. Es obligación de las personas nombradas como Ayuntamiento Municipal:

- I. Conducirse en su cargo con honestidad y honradez; honorabilidad y respeto; así como con espíritu de servicio y compromiso en apego a los usos y costumbres de la comunidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir el presente Bando;
- III. Trabajar de manera coordinada y en armonía entre los integrantes del Ayuntamiento municipal y con los Comités que forman la organización social de la comunidad;
- IV. Respetar en todo momento los derechos humanos de las personas y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres; y

GACETA MUNICIPAL

- V. Trabajar de manera eficiente y transparente, privilegiando en todo momento las necesidades de la comunidad.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Artículo 84. Corresponde al Primer concejal que ocupe la Presidencia Municipal ser el representante del pueblo y responsable de la administración pública municipal, sus principales obligaciones son:

- I. Conducirse con lealtad, honestidad, responsabilidad, respeto a las decisiones de la Asamblea General ciudadana;
- II. Cumplir y hacer cumplir el presente Bando, así como los demás ordenamientos estatales y federales en el ámbito de su competencia;
- III. Representar al municipio en la celebración de los actos y contratos necesarios para el desempeño de la administración y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, de acuerdo con las normas federales y estatales en materia de obra pública;
- IV. Coordinar a los demás integrantes del Ayuntamiento y presidir con voz y voto las sesiones de cabildo; y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo;
- V. Conducir las Asambleas Generales;
- VI. Informar a la población a más tardar en la última semana del mes de diciembre, el estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio fiscal;
- VII. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes del Estado o con los otros ayuntamientos, procurando en su gestión el mayor beneficio para el desarrollo de la población;
- VIII. Elaborar y aprobar su Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos remitiendo copia al Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado, para su conocimiento, aprobación y fiscalización;
- IX. Recibir 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;
- X. Supervisar que la inversión de los recursos municipales se haga con estricto apego a la ley, con eficiencia y honradez;
- XI. Expedir licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento o instalación de comercios, diversiones, bailes y espectáculos públicos, así como subdivisiones familiares en conjunto con la comisión de hacienda;
- XII. Coordinarse con todos los Comités ciudadanos que forman parte del sistema de servicios y cargos de nuestra comunidad;

GACETA MUNICIPAL

- XIII. Con el Ayuntamiento municipal realizará el nombramiento de los integrantes de los Comités ciudadanos a excepción de los Comités de festejos y escolares;
- XIV. Participar en las ceremonias cívicas que se realicen en la comunidad;
- XV. Asistir y representar al Ayuntamiento municipal en las diferentes festividades tradicionales, actividades deportivas y recreativas;
- XVI. Asistir con los integrantes del Ayuntamiento a la supervisión de los diferentes programas que se realicen en la comunidad; y
- XVII. Las demás que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Artículo 85. Corresponde al Segundo concejal que ocupe la Sindicatura Municipal ser el representante jurídico del Municipio y responsable de la administración pública municipal y la impartición de justicia.

- I. Conducirse con lealtad, honestidad, responsabilidad, respeto a las decisiones de la Asamblea General ciudadana;
- II. Cumplir y hacer cumplir el presente Bando, así como los demás ordenamientos;
- III. Ser responsable de la aplicación del sistema de justicia interno de la comunidad;
- IV. Expedir alineamientos de calles, verificación que se respeta la vía pública de acuerdo a las normas municipales y estatales vigentes;
- V. Procurar la conservación de arroyos y ríos respetando los 5 metros, tomados a partir del centro de los mismos, las riberas y todas aquellas zonas que se consideren un bien nacional, como parte de los arroyos y ríos, respetando los límites de vía federal y las brechas de cuatro metros, que delimitan el perímetro de los límites de nuestra población coordinándose con el comisariado ejidal y el alcalde único constitucional;
- VI. Expedir de manera conjunta con la Comisión de Hacienda, licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento o instalación de comercios, diversiones, bailes y espectáculos públicos, a reserva de los acuerdos de Ayuntamiento;
- VII. Procurar y defender los intereses municipales;
- VIII. Integrar y presentar denuncias o querellas ante la autoridad correspondiente;
- IX. Notificar y vigilar que se impongan las sanciones correspondientes por las faltas administrativas plasmadas en el presente Bando de policía y Gobierno, y en el caso del cobro, vigilar que se cobren en apego a lo establecido en la Ley de Ingreso vigente;
- X. Atender las medidas de protección giradas por el ministerio público;
- XI. Suscribir convenios en materia de su competencia, como representante legal del Municipio;
- XII. Vigilar y dar mantenimiento a la infraestructura de alumbrado público del Municipio;

GACETA MUNICIPAL

- XIII. Autorizar los permisos para ocupación de calles, avenidas, privadas y/o espacios públicos para la realización de eventos sociales;
- XIV. Fungir como mediador en la conciliación de conflictos entre particulares;
- XV. Autorizar el acceso al sistema de videovigilancia Municipal para la revisión y/o extracción de videos, para coadyuvar con la atención de las instancias correspondientes;
- XVI. Fungir como enlace ante el Ministerio Público para atender temas relacionados con medidas de protección y conflictos;
- XVII. Fungir como enlace ante la Fiscalía General del Estado y ante la Agencia Estatal de Investigaciones para coadyuvar en las tareas de investigación en materia de delitos;
- XXVIII. Fungir como enlace ante la Comisión Federal de Electricidad para atender temas relacionados al alumbrado público del Municipio y al sistema de videovigilancia;
- XIX. Fungir como enlace ante la CONAGUA, para atender temas relacionados con requerimientos, multas, permisos, concesiones y demás gestiones relacionadas con los pozos de agua y planta tratadora de aguas residuales;
- XX. Autorizar de manera conjunta con la Presidencia Municipal, las constancias de buena conducta;
- XXI. Elaborar las actas de hechos en los conflictos entre particulares;
- XXII. Mantener comunicación de forma permanente con las Regidurías para atender y dar seguimiento a las faltas administrativas cometidas por los ciudadanos;
- XXIII. Participar en las mesas de seguridad y temas relaciones en prevención de delitos, organizados por los diferentes órdenes de gobierno;
- XXIV. Gestionar de manera conjunta con la Regiduría de Seguridad, cursos, capacitaciones y/o talleres en materia de derechos humanos, prevención de delitos y demás temas relacionados con la seguridad pública para las y los servidores públicos municipales;
- XXV. Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, vehículos y propiedad del gobierno Municipal;
- XXVI. Mantener a su resguardo los convenios de los bienes en comodato, las concesiones de los pozos profundos y de la planta tratadora de aguas residuales;
- XXVII. Mantener bajo su resguardo la documentación administrativa, de propiedades, de los vehículos, contratos de trabajo, medidas de protección y archivo en general generada durante el ejercicio, así como los históricos; y
- XXVIII. Las demás que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

GACETA MUNICIPAL

Artículo 86. Corresponde a las Regidurías:

- I. Conducirse con lealtad, honestidad, responsabilidad, respeto a las decisiones de la Asamblea General y a los usos y costumbres de nuestra comunidad;
- II. Cumplir y hacer cumplir el presente Bando, así como los demás ordenamientos estatales y federales en el ámbito de su competencia;
- III. Realizar un plan de trabajo y hacer las gestiones necesarias para llevarlo a cabo;
- IV. Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- V. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- VI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento municipal e informar periódicamente sobre las gestiones realizadas;
- VII. Proponer al Ayuntamiento municipal alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal;
- VIII. Informarse del estado financiero, cuenta pública, patrimonio y administración pública municipal;
- IX. Promover la participación ciudadana; y
- X. Las demás que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Artículo 87. Son funciones específicas de las regidurías propias de San Francisco Lachigoló:

I. Regiduría de Hacienda:

- a. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal;
- b. Estar informado(a) del estado financiero, cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal;
- c. Inscribir a todos los comercios de la población al padrón de contribuyentes y verificar que cumplan con sus obligaciones fiscales y el giro comercial para el cual se les otorgó el permiso, así como mantenerlo actualizado;
- d. Coordinarse con los fiscales municipales encargados de realizar los cobros a todos los vendedores ambulantes que acuden a esta población a expendir sus diferentes productos;
- e. Realizar los cobros basados en la ley de ingresos del municipio;
- f. Coordinarse con la tesorería municipal encargada de llevar a cabo la recaudación de los impuestos, derechos, productos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos;

GACETA MUNICIPAL

- g. Coordinarse con la sindicatura municipal para el cobro de las obligaciones fiscales y clausura de establecimientos comerciales;
- h. Expedir licencias de inicio de operación, continuidad de operación, permisos y autorizaciones para el funcionamiento o instalación de comercios, diversiones, bailes y espectáculos públicos, a reserva de los acuerdos de Ayuntamiento;
- i. Realizar verificaciones a los establecimientos comerciales para vigilar que cuenten con su licencia o continuidad, Dictamen técnico de protección civil, constancia de manejo higiénico de alimentos, permisos expedidos por la Secretaría del Medio Ambiente, en el caso de los aserraderos, y demás permisos que se requieran para un buen funcionamiento;
- j. Participar en la elaboración de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente;
- k. Participar de manera conjunta con el Comité de Protección Civil Municipal en la validación del dictamen técnico de protección civil para los comercios que lo requieran en el Municipio;
- l. Asignar los espacios para los comerciantes en el mercado municipal;
- m. Atender y dar seguimiento a las peticiones de los comerciantes para cubrir sus necesidades de los servicios básicos para el buen funcionamiento del mercado municipal;
- n. Coordinarse con la Comisión de Hacienda para la adquisición de las boletas prediales de los contribuyentes del Municipio;
- o. Fungir como enlace de manera conjunta con la Comisión de Hacienda ante la Secretaría de Finanzas para entregar los reportes de los estados financieros de los ingresos y egresos del Municipio;
- p. Fungir como enlace de manera conjunta con la Comisión de Hacienda ante la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, para entregar la información de los estados financieros de los ingresos y egresos del Municipio;
- q. Recepcionar e integrar los requerimientos del material e insumos dirigidos a la Presidencia Municipal, de las diferentes áreas del gobierno municipal y de los comités para el buen funcionamiento; y
- r. Realizar gestiones ante los tres niveles de gobierno para solicitar recursos para la realización de proyectos.

II. Regiduría de Obras:

- a. Planear, programar y vigilar que se ejecuten las obras que impulsen el desarrollo integral del Municipio, en coordinación con el Ayuntamiento y la ciudadanía;
- b. Organizar la proyección, elaboración y ejecución de obras públicas municipales, respetando la normativa correspondiente para su cumplimiento;
- c. Vigilar que se expidan las bases a que deban ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública, de acuerdo a las leyes en la materia;

GACETA MUNICIPAL

- d. Coordinar, convocar y licitar la obra pública municipal en la modalidad que corresponda;
- e. Coordinar la celebración y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos para la construcción de obras;
- f. Dar seguimiento del avance físico conforme a las características contempladas en los proyectos a ejecutar;
- g. Verificar que se integren los expedientes técnicos para ejecutar la obra pública que así lo requiera;
- h. Coordinar y actualizar el archivo y registro de contratistas de obra pública;
- i. Organizar la construcción de obras públicas que correspondan al municipio y que no estén atribuidos a otras regidurías;
- j. Integrarse en la elaboración y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- k. Definir las bases conforme a las cuales el municipio ejercerá sus atribuciones para la expedición de licencias o permisos relacionados con la construcción, así como de otros permisos diversos relacionados, sin dejar de lado la reglamentación en la materia;
- l. Ser enlace entre los cargos menores o los comités que coordina la regiduría, con la finalidad de informar sobre las actividades que correspondan y verificar el cumplimiento de mismas;
- m. Preparar, previa autorización del Ayuntamiento, la documentación, revisar el cumplimiento de requisitos y normas conforme a las cuales se ordenará y regulará la fusión, subdivisión y fraccionamiento de predios, y la emisión de los permisos que correspondan, mismos que serán expedidos exclusivamente de carácter familiar y con aplicación en todo el territorio del municipio;
- n. Realizar gestiones ante los tres niveles de gobierno para solicitar recursos para la realización de proyectos; y
- o. Elaborar los contratos para conexión a la red de agua potable, conexión al servicio de drenaje, asignación de número oficial, dictamen de uso de suelo, permiso de construcción o modificación de mausoleos, licencia de construcción y alineamiento de predios.

III. Regiduría de Educación:

- a. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y los distintos Comités de Educación, autoridades educativas y la Unidad de Educación Inicial para atender las diferentes solicitudes de materiales e insumos en beneficio de las Instituciones Educativas;
- b. Fungir como enlace entre las instancias estatales y/o federales para dar seguimiento a los diferentes temas administrativos en beneficio de las Instituciones Educativas existentes y de nueva creación;
- c. Mantener comunicación de manera permanente con la Regiduría de Seguridad, Regiduría de Vialidad y Transporte, y Regiduría de Salud para brindar vigilancia a la población estudiantil durante la realización de las diferentes actividades educativas en el territorio Municipal;

GACETA MUNICIPAL

- d. Mantener comunicación de forma permanente con la Regiduría de Seguridad para realizar actividades de prevención de acciones que pongan en riesgo la salud integral de la población estudiantil;
- e. Mantener comunicación de forma permanente con la Regiduría de Salud para realizar cursos, capacitaciones o talleres sobre los diferentes temas de salud dirigidos a la población estudiantil;
- f. Mantener comunicación de forma permanente con la Regiduría de Ecología para realizar cursos, capacitaciones o talleres sobre los diferentes temas de ecología y cuidado del medio ambiente en beneficio de la población estudiantil;
- g. Mantener comunicación con la Instancia Municipal de la Mujer para realizar cursos, capacitaciones o talleres sobre temas de prevención de delitos, violencia intrafamiliar, violencia de género y demás que fortalezcan el reconocimiento de los derechos humanos;
- h. Fungir como responsable directa de la administración de la Biblioteca Pública Municipal;
- i. Facilitar el uso de las computadoras con que cuenta la biblioteca municipal para la realización de tareas y fines académicos a toda la población estudiantil, así como brindar asesoría en la realización de tareas;
- j. Celebrar convenios con las instituciones educativas de gobierno federal, estatal o particular, para fortalecer los conocimientos técnicos de las y los ciudadanos del Municipio;
- k. Coordinar con el IEEA o el INEA diferentes programas de fortalecimiento a la educación con las personas del Municipio que no han tenido acceso a la educación básica;
- l. Integrar y mantener actualizado un registro estadístico de las personas beneficiarias de los distintos programas educativos gestionados en el Municipio;
- m. Asistir a las asambleas de padres de familia y de nombramiento de los Comités;
- n. Mantiene el contacto y coordinación con las respectivas direcciones escolares;
- o. Organiza al Ayuntamiento municipal para las ceremonias cívicas escolares;
- p. Atender y dar seguimiento a las gestiones o peticiones que realicen los Comités de educación;
- q. Apoyar los eventos culturales y deportivos, así como la clausura de ciclos escolares;
- r. Estar al tanto de la seguridad y bienestar de los educandos, así como dar seguimiento en los casos que requieran atención;
- s. Brindar las condiciones de seguridad para la población estudiantil de la secundaria técnica No. 147, de San Sebastián Abasolo, de manera coordinada con la Regiduría de Seguridad; y
- t. Realizar gestiones ante los tres niveles de gobierno para solicitar recursos para la realización de proyectos en beneficio de las instituciones educativas;

GACETA MUNICIPAL

IV. Regiduría de Seguridad:

- a. Tener bajo su mando a la policía municipal y a la policía auxiliar comunitaria;
- b. Realizar pruebas antidoping a los elementos de la policía municipal y policía auxiliar comunitaria para asegurar que asistan a su servicio en condiciones óptimas de salud;
- c. Ordenar que se realicen patrullajes dentro del territorio de la población;
- d. Participar de manera conjunta con la Sindicatura Municipal en las mesas de seguridad organizadas por el Gobierno del Estado o por el ente competente;
- e. Integrar y resguardar los expedientes de altas y bajas de los elementos de la policía municipal;
- f. Definir las rutas de los rondines de seguridad y vigilancia y acudir de manera conjunta con el comandante de la policía municipal;
- g. Salvaguardar los bienes y recursos de la población en beneficio de la ciudadanía;
- h. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de uniformes y equipo de defensa necesarios para la policía municipal y policía auxiliar comunitaria;
- i. Asistir de manera conjunta con la policía auxiliar comunitaria a los rondines al menos dos días a la semana de acuerdo a su programación;
- j. Vigilar y dar seguimiento a la designación de quehaceres de la policía municipal y la policía auxiliar comunitaria;
- k. Asistir y dar seguimiento con el comandante de la policía municipal en los casos de certificaciones que sean necesarios;
- l. Solicitar el apoyo a la policía vial del estado cuando los casos lo ameriten;
- m. Coordinarse con la Regiduría de Vialidad y Transporte para brindar apoyo en la realización de eventos organizados por la autoridad municipal, instituciones educativas, o demás eventos sociales;
- n. Coordinarse con la Sindicatura Municipal y el comandante de la policía municipal, para poner a disposición ante el ministerio público a las personas que hayan cometido algún delito;
- o. Mantener comunicación de forma permanente con la Sindicatura Municipal y con las demás regidurías para atender temas de seguridad pública en el Municipio;
- p. Tener a su cargo y dirigir las actividades del Comité de Protección Civil en beneficio de la población;
- q. Administrar para su operatividad los módulos de policía ubicados en el Municipio, establecer el roll de vigilancia de la policía municipal y policía auxiliar comunitaria, así como los bienes muebles asignados para eficientar su operatividad;

GACETA MUNICIPAL

- r. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento y combustible de las patrullas y moto patrullas, para asegurar que los vehículos de la policía municipal se encuentren en óptimas condiciones;
- s. Reunirse de forma permanente con la Sindicatura Municipal, la comandancia de los policías municipales, así como con la policía auxiliar comunitaria para definir y dar seguimiento a los planes de trabajo en temas de seguridad en beneficio de la ciudadanía;
- t. Acudir todos los días al cambio de turno de los policías;
- u. Verificar que la policía municipal actúe de acuerdo a los protocolos de seguridad, las leyes federales y estatales, los usos y costumbres de la comunidad, y con apego a los derechos humanos;
- v. Proponer al Ayuntamiento asuntos o cuestiones relacionadas con la seguridad de la comunidad;
- w. Gestionar las capacitaciones ante las instancias federales, estatales o particulares en materia de seguridad, derechos humanos y demás temas que fortalezcan la operatividad de la policía municipal y policía auxiliar comunitaria;
- x. Acudir a las reuniones de seguridad a los que sea convocado;
- y. Atender a través de la policía municipal los llamados de auxilio de la población;
- z. Vigilar que las personas detenidas sean certificadas medicamente antes de ingresar a la cárcel municipal o puestas a disposición del ministerio público;
- aa. Gestionar capacitación para la policía municipal;
- bb. Mantener a su resguardo los oficios de gestión, tarjetas informativas y demás documentación generada que respalde el quehacer operativo en materia de seguridad;
- cc. Coordinarse con la sindicatura municipal para la resolución de todos los asuntos que se presenten e informarle inmediatamente en caso de detenciones;
- dd. Coordinarse con el Comité de protección civil para el cumplimiento de sus funciones; y
- ee. Realizar gestiones ante los tres niveles de gobierno para solicitar recursos para la realización de proyectos.

V. Regiduría de Deporte, Cultura y Recreación:

- a. Realizar actividades de promoción del deporte, cultura y recreación;
- b. Coordinar actividades con los comités de Deporte y Cultura, Festejos, equipos deportivos y Ayuntamiento municipal para apoyar en las actividades de las fiestas del pueblo;
- c. Realizar las acciones necesarias para la preservación, conservación y difusión del árbol ahuehuete milenario que se encuentra en la explanada municipal y La Peña Grande ubicada en la entrada principal de la población, la casa de la cultura, los parques y áreas públicas destinadas al deporte;

GACETA MUNICIPAL

- d. Apoyar a la Regiduría de Ecología para la conservación del árbol ahuehuete milenario;
- e. Administrar para su operatividad la casa de la cultura del Municipio, en beneficio de la ciudadanía;
- f. Mantener a su resguardo de manera conjunta con el Comité de Deporte y Cultura los instrumentos musicales, así como todo el vestuario que se utiliza en los distintos bailes tradicionales;
- g. Participar y dar seguimiento en la realización de las obras en materia de deporte;
- h. Promover la conservación de las tradiciones culturales, la lengua zapoteca, la gastronomía así como el uso de la vestimenta tradicional en las festividades;
- i. Participar en eventos culturales de las comunidades vecinas;
- j. Ser enlace entre los paisanos radicados fuera de la comunidad y la autoridad municipal; y
- k. Realizar gestiones ante los tres niveles de gobierno para solicitar recursos para la realización de proyectos o programas en materia de deporte o cultura.

VI. Regiduría de Vialidad y Transporte:

- a. Trabajar coordinadamente con el comité de vialidad;
- b. Participar en la elección del Comité de Vialidad y Transporte, así como realizar el registro de los integrantes;
- c. Otorgar constancias de prestación de servicio a los concesionarios de transporte público;
- d. Solicitar a la estancia gubernamental correspondiente la documentación o información sobre los concesionarios de taxis y mototaxis para integrar y mantener actualizado el padrón del servicio de transporte público del Municipio;
- e. Verificar que se respetan las tarifas autorizadas;
- f. Vigilar el cumplimiento de las rutas asignadas a los concesionarios y la prestación de un buen servicio a la comunidad;
- g. Vigilar el cumplimiento de las tarifas asignadas
- h. Gestionar ante la SEMOVI, capacitaciones en materia de vialidad para los distintos prestadores de servicios de transporte del municipio;
- i. Proponer, diseñar y realizar la señalética vial de acuerdo a las necesidades del Municipio;
- j. Atender y dar seguimiento las quejas o sugerencias referentes al servicio de transporte público del Municipio;
- k. Entregar de manera conjunta con la Sindicatura Municipal y la Regiduría de Seguridad información en materia de vialidad y transporte a las autoridades competentes cuando sea requerida para coadyuvar en acciones de seguimiento a delitos;
- l. Difundir a la ciudadanía información que les ayude a identificar a los dueños de los vehículos del servicio de transporte público para promover un buen servicio;

GACETA MUNICIPAL

- m. Mantener comunicación de forma permanente y dar seguimiento con la Sindicatura Municipal y la Regiduría de Seguridad, con los casos de comisión de faltas administrativas en materia de vialidad en el territorio municipal;
- n. Realizar campañas de educación a los prestadores del servicio público en el respeto a las mujeres usuarias, para evitar el acoso, hostigamiento o cualquier forma de violencia de género que pudiera presentarse dentro y fuera de los vehículos o cualquier violación a los derechos humanos;
- o. Vigilar que las banquetas y áreas peatonales estén despejadas y procurar que existan los señalamientos necesarios en materia de vialidad;
- p. Colocar y delimitar señalamientos en las vialidades para cada tipo de transporte público y los particulares frente a las Instituciones Educativas de acuerdo a las necesidades del Municipio; y
- q. Realizar gestiones ante los tres niveles de gobierno para solicitar recursos para la realización de proyectos.

VII. Regiduría de Enlace Municipal y Servicios Públicos:

- a. Supervisar que se realicen las acciones para garantizar la atención a las personas adultas mayores, conforme a las normas federales, estatales y municipales;
- b. Brindar atención a las y los adultos mayores sobre la entrega de apoyos gubernamentales;
- c. Coadyuvar con las instancias de orden federal o estatal para la integración de los padrones de beneficiarios de los distintos programas sociales a los grupos vulnerables;
- d. Coordinarse con la Regiduría de Equidad de Género y el Comité del DIF para el apoyo cuidado y promoción de las mujeres adultas mayores;
- e. Coordinarse con la Regiduría de Salud en la realización de campañas que promuevan la salud de los adultos mayores;
- f. Vigilar la buena calidad de la prestación de los servicios públicos municipales;
- g. Realizar gestiones ante los tres niveles de gobierno para solicitar recursos para la realización de proyectos en beneficio de la población;
- h. Asegurar de manera conjunta con la Regiduría de Obras el buen funcionamiento de los pozos profundos del Municipio a través del mantenimiento de forma periódica;
- i. Vigilar de manera conjunta con la Regiduría de Obras el buen funcionamiento de la red de drenaje del Municipio a través del mantenimiento de forma periódica;
- j. Apoyar las actividades de la Regiduría de Obras;
- k. Mantener bajo su resguardo y dar buen uso a la bodega del agua potable; y

GACETA MUNICIPAL

- I. Realizar gestiones ante los tres niveles de gobierno para solicitar recursos para la realización de proyectos.

VIII. Regiduría de Ecología:

- a. Realizar actividades de promoción, cuidado y rehabilitación del entorno natural de la población;
- b. Fomentar educación ambiental en las escuelas de manera conjunta con la Regiduría de Educación;
- c. Procurar acciones para informar y concientizar a la ciudadanía sobre el manejo de residuos sólidos urbanos inorgánicos y sobre el uso y separación de los residuos sólidos orgánicos;
- d. Fomentar el cuidado del patrimonio ambiental de la comunidad;
- e. Promover la aplicación de normas ambientales y sanciones;
- f. Desarrollar actividades participativas con la población en materia de ecología;
- g. Implementar acciones para evitar la acumulación de basura en vialidades, arroyos o al aire libre;
- h. Coordinar actividades en materia de ecología con los Comités del Municipio;
- i. Mantener un registro y vigilar la conservación de los árboles emblemáticos de la comunidad además de procurar el cuidado de aquellos que se encuentran sembrados en la vía y los lugares públicos;
- j. Realizar gestiones ante los tres niveles de gobierno para solicitar recursos para la realización de proyectos en materia de ecología;
- k. Administrar el “centro de gestión integral de residuos sólidos” del Municipio;
- l. Vigilar los procesos de lombricomposta para la generación de abonos orgánicos;
- m. Autorizar los permisos para poda o reubicación de los árboles que representen una amenaza para la ciudadanía, así como la autorización del derribo de árboles muertos;
- n. Celebrar convenios y fungir como enlace con el gobierno federal, estatal o iniciativa privada para dar seguimiento al manejo de desechos no valorizables del Municipio;
- o. Gestionar árboles y plantas de la región ante la instancia federal o estatal en la materia para la entrega a los ciudadanos o para reforestar;
- p. Mantener comunicación de forma permanente con la Regiduría de Deporte, Cultura y Recreación para la conservación del árbol ahuehuete milenario; y
- q. Realizar gestiones ante los tres niveles de gobierno para solicitar recursos para la realización de proyectos.

GACETA MUNICIPAL

IX. Regiduría de Salud:

- a. Promover acciones de manera coordinada con la persona responsable del Centro de Salud IMSS Bienestar para que hagan eficiente la atención de la salud en la comunidad;
- b. Fungir como enlace entre el centro de salud IMSS Bienestar y el Ayuntamiento;
- c. Servir y ayudar a la población más vulnerable;
- d. Promover brigadas de salud en general y de atención psicológica o en algunos casos especializada;
- e. Vigilar que existan insumos necesarios en el centro de salud;
- f. Coordinarse con el personal del centro de salud y con el comité de salud para que los servicios que brinden sean eficientes;
- g. Gestionar campañas de salud y vacunación para la población;
- h. Gestionar campañas de vacunas antirrábicas y esterilización de perros y gatos;
- i. Desempeñar las comisiones que se le encomienden, así como informar periódicamente sobre las gestiones realizadas;
- j. Realizar gestiones ante los tres niveles de gobierno para solicitar recursos para la realización de proyectos en materia de salud;
- k. Fungir como enlace ante la Secretaría de Salud para las gestiones y seguimientos correspondientes en materia de salud;
- l. Participar durante la elección del Comité de Salud;
- m. Autorizar conjuntamente con la Presidencia Municipal, el uso de la ambulancia para el traslado de las personas que requieran el servicio;
- n. Gestionar ante la Secretaría de Salud, que la plantilla de médicos sea la necesaria para cubrir la atención a las y los ciudadanos, así como la baja del personal médico en los casos correspondientes;
- o. Gestionar de manera conjunta con la Regiduría de Educación, cursos, capacitaciones o talleres en materia de salud, en beneficio de la población estudiantil;
- p. Participar en las verificaciones que realice la Secretaría de Salud en los pozos profundos sobre los niveles de cloración del agua y las demás verificaciones solicitadas; y
- q. Realizar gestiones ante los tres niveles de gobierno para solicitar recursos para la realización de proyectos.

X. Regiduría de Equidad de Género:

- a. Coordinarse con el Comité del DIF y la Instancia Municipal de la Mujer para la gestión de apoyos en insumos, recursos y logístico en eventos de asistencia social a la población vulnerable;
- b. Coordinarse con la Regiduría de Salud y Regiduría de Educación para la realización de talleres dirigidos a la población estudiantil sobre temas en materia de salud y equidad de género;

GACETA MUNICIPAL

- c. Participar en la integración de los diferentes documentos normativos y administrativos de la administración pública municipal con la finalidad de integrar un enfoque con equidad de género;
- d. Promover de manera conjunta con la Regiduría de Deporte, Cultura y Recreación, la participación de mujeres y hombres en los distintos grupos culturales y deportivos del Municipio;
- e. Participar en la elección de los distintos Comités del Municipio y en la elección de las nuevas autoridades del municipio para el siguiente periodo, para asegurar que exista una paridad de género en la integración de estos, asegurando la participación igualitaria;
- f. Fomentar la integración de las mujeres en los servicios comunitarios y procurar en todo momento la igualdad y la paridad entre mujeres y hombres en la composición de los Comités y en las propuestas para postular candidaturas en las planillas de elección municipal;
- g. Integrar y mantener actualizado un registro de las mujeres en los Comités y en otros cargos, a fin de integrarlas en la lista de personas desocupadas y que pueda tomarse como referencia para dar nuevos servicios al Municipio;
- h. Promover actividades de capacitación o de gestión gubernamental para el crecimiento personal y la autonomía económica de las mujeres y hombres de manera coordinada con la instancia de la mujer;
- i. Gestionar ante la instancia federal, estatal o particular, cursos, capacitaciones o talleres que promuevan los derechos de igualdad de entre mujeres y hombres para la población en general, así como para las y los servidores públicos municipales;
- j. Apoyar a la Regiduría de Seguridad, en materia de prevención, atención y erradicación de la violencia en razón de género;
- k. Realizar gestiones ante los tres niveles de gobierno para solicitar recursos para la realización de proyectos productivos para mujeres y hombres de la comunidad;

CAPÍTULO IV DE LOS COMITÉS CIUDADANOS

Artículo 88. Los 13 Comités en los que se estructuran los cargos y servicios comunitarios, tienen las siguientes funciones:

I. Comité del Templo Católico tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar sus actividades con la Presidencia Municipal;
- b. Supervisar trabajos, cuidar la limpieza, recaudar fondos y realizar gestiones ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) para el mantenimiento del templo;
- c. Coordinar y difundir las actividades religiosas de los feligreses y los tequios;

GACETA MUNICIPAL

- d. Coordinar las actividades de conservación realizada por los jardineros y barrenderos;
- e. Coordinar actividades con agentes de pastoral para la Semana Santa, Sacristanes, aplicación de Sacramentos y todas aquellas propias del párroco asignado;
- f. Coordinar rezos y actividades con el mayordomo(a) cada 4 de octubre, así como con el Comité de festejos para la Virgen de Guadalupe; y
- g. Elaborar un proyecto integral de conservación y rescate del templo católico, para gestionar apoyos gubernamentales.

II. Comité de Festejos tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar sus actividades con la presidencia municipal;
- b. Organizar y coordinar la fiesta titular del pueblo que celebra el 12 de diciembre en honor a la Virgen de Guadalupe;
- c. Organizar y coordinar las fiestas: del niño y niña, día de las madres, día del padre, día del adulto mayor, fiestas patrias;
- d. Recaudar la cooperación anual acordada por la asamblea de su nombramiento para las festividades, integrar la lista de personas que cooperan y reportar a la autoridad municipal a aquellas que omiten esta obligación;
- e. Administrar los recursos recaudados para las festividades, de manera honesta y transparente;
- f. Rendir un informe a la comunidad del gasto realizado durante su gestión;
- g. Realizar actividades de difusión de los usos y costumbres de nuestra comunidad; y
- h. Integrar en las festividades de la comunidad diversas actividades culturales y deportivas.

III. Comité de Cultura y Deporte tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar sus actividades con la Regiduría de Deporte, Cultura y Recreación;
- b. Promover entre la juventud el interés por la historia, cultura y tradiciones del pueblo;
- c. Realizar actividades de promoción de la cultura y el deporte;
- d. Coordinar y promover las actividades del grupo de danza municipal;
- e. Coordinar y promover las actividades de los grupos de música y deporte;
- f. Realizar actividades para recaudar fondos para la conservación y renovación del vestuario del grupo de danza e instrumentos musicales;

GACETA MUNICIPAL

- g. Gestionar apoyos gubernamentales de programas que promuevan el deporte, la infraestructura deportiva y clases de formación artística; y
- h. Cuidar y tener a su cargo los espacios destinados para la Casa de la Cultura y áreas deportivas de la comunidad.

IV. Comité de Protección Civil tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinarse con la regiduría de seguridad;
- b. Participar en la capacitación y en los simulacros necesarios o programados, así como en primeros auxilios;
- c. Difundir información en materia de protección civil;
- d. Realizar actividades de prevención y combate de incendios y desastres naturales, sobre todo en las técnicas de métodos de uso de fuego en los terrenos forestales y en los terrenos de uso agropecuario; preparando al Comité y al personal voluntario de la comunidad. En caso de ser un incendio de mayor magnitud, deberán informar de forma inmediata a Protección civil, Bomberos y otras instancias de gobierno estatal y en su caso federal;
- e. Ayudar y participar en las acciones por los problemas ambientales que pudieran surgir como consecuencia de inundaciones;
- f. Supervisar el cumplimiento de requisitos de seguridad de acuerdo a las normas vigentes de protección civil, en la realización de eventos populares o masivos;
- g. Coordinar acciones de prevención con las Regidurías de Educación, de Salud y de Cultura y Deporte; y
- h. Tener identificados los espacios a utilizar como albergues en caso de desastres naturales y solicitar a la autoridad municipal en turno reservar un fondo a utilizar en esos casos.

V. Comité de Panteones tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinarse con la Regiduría de Obras;
- b. Llevar un programa de mantenimiento acorde a los requerimientos de los equipos y las instalaciones de los panteones municipales;
- c. Realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes de los panteones municipales;
- d. Mantener y ubicar los depósitos para basura en lugares estratégicos para mantener limpio el sitio; así como hacer la transferencia de estos residuos al camión recolector municipal de forma adecuada;
- e. Coordinar la apertura y cierre de los panteones los días y horarios que se tengan señalados, conforme a los acuerdos previos con el Ayuntamiento;
- f. Registro y control de todas las inhumaciones de tal forma que se cuente con el antecedente de fechas y tiempo de sepulturas; así

GACETA MUNICIPAL

como las demás actividades que se realicen dentro de las instalaciones de los dos panteones municipales;

- g. Elaboración de un plano de cada panteón municipal, con la finalidad de ubicar las sepulturas;
- h. Elaboración y ejecución de un proyecto para la reutilización de los desechos orgánicos; y
- i. Respetar los lineamientos recomendados por las autoridades estatales en cuestiones de seguridad, higiene y salud.

VI. Comité de Padres de Familia del Jardín de Niños “Rómulo Gallegos” tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar sus actividades con la Regiduría de Educación;
- b. Proveer de los bienes necesarios para que la escuela funcione;
- c. Convocar a tequios para mantenimiento de las instalaciones;
- d. Administrar la cooperación voluntaria de los padres de familia;
- e. Gestionar recursos federales y estatales en coordinación con el Ayuntamiento para mejoramiento de las instalaciones;
- f. Recaudar la cooperación voluntaria de los padres de familia y fondos para el buen funcionamiento de la escuela y administraran los recursos recaudados de manera eficiente, honesta y transparente;
- g. Mantener limpio y en condiciones de funcionamiento el inmueble de la escuela;
- h. Elaborar y revisar en coordinación con la dirección escolar, el reglamento interno, que serán firmados por los padres de familia al inicio del ciclo escolar;
- i. Coordinarse con el centro de salud para capacitación y campañas de salud;
- j. Coordinar las guardias diarias de padres de familia para escuela segura; y
- k. Coordinarse con el comité de protección civil para llevar a cabo campañas de prevención.

VII. Comité de Padres de Familia de la Primaria “José O. López” tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar sus actividades con la Regiduría de Educación;
- b. Proveer de los bienes necesarios para que la escuela funcione;
- c. Convocar a tequios para mantenimiento de las instalaciones y la parcela escolar;
- d. Recaudar la cooperación voluntaria de los padres de familia y fondos para el buen funcionamiento de la escuela y administraran los recursos recaudados de manera eficiente, honesta y transparente;
- e. Gestionar recursos federales y estatales en coordinación con el Ayuntamiento para mejoramiento de instalaciones;

GACETA MUNICIPAL

- f. Mantener limpio y en condiciones de funcionamiento el inmueble de la escuela;
- g. Elaborar y revisar en coordinación con la dirección escolar, el reglamento interno que serán firmados por los padres de familia al inicio del ciclo escolar;
- h. Coordinarse con el centro de salud para capacitación y campañas;
- i. Coordinar las guardias diarias de padres de familia para escuela segura; y
- j. Coordinarse con el comité de protección civil para llevar a cabo campañas de prevención.

VIII. Comité Plantel Educación Media Superior No. 124/1 extensión Lachigoló, tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar actividades con la Regiduría de Educación;
- b. Proveer de los bienes necesarios para que la escuela funcione;
- c. Convocar a tequios para mantenimiento de las instalaciones;
- d. Recaudar la cooperación voluntaria de los padres de familia y fondos para el buen funcionamiento de la escuela y administraran los recursos recaudados de manera eficiente, honesta y transparente;
- e. Gestionar recursos federales y estatales en coordinación con el Ayuntamiento para mejoramiento de instalaciones;
- f. Mantener limpio y en condiciones de funcionamiento el inmueble de la escuela;
- g. Elaborar y revisar en coordinación con la dirección escolar, el reglamento interno que serán firmados por los padres de familia al inicio del ciclo escolar;
- h. Coordinarse con el centro de salud para capacitación y campañas; y
- i. Coordinarse con el comité de protección civil para llevar a cabo campañas de prevención.

IX. Comité de Salud tiene las siguientes funciones:

- a. Constituirse de manera formal conjuntamente con la persona responsable del centro de salud al inicio de su servicio, con base en los lineamientos vigentes aplicables;
- b. Coordinar actividades con la Regiduría de Salud;
- c. Coordinarse con el personal del centro de salud, para brindar los servicios médicos de manera eficiente, digna y de calidad;
- d. Acompañamiento a los médicos en actividades relacionadas con la salud. d. Coordinar el acceso al servicio de la clínica;
- e. Recolectar la cuota por consulta general, dental y medicamentos, establecida por la autoridad municipal;
- f. Coordinar actividades para tener un pueblo limpio y una población sana;
- g. Programar y ejecutar las actividades de descacharrización por lo menos dos veces al año;
- h. Actividades de recolección de vidrio por lo menos dos veces al año; y

GACETA MUNICIPAL

- i. Promover conjuntamente con el personal del centro de salud, las campañas de vacunación y esterilización de perros y gatos al año.

X. Comité de Ecología tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar actividades con la Regiduría de Ecología;
- b. Llevar a cabo acciones orientadas a una cultura de separación de residuos y reciclaje;
- c. Realizar campañas de reforestación;
- d. Realizar acciones de manera conjunta con la Regiduría de Ecología para la conservación y mantenimiento del arbolado que se encuentra en las calles y los espacios públicos;
- e. Llevar un registro de los árboles emblemáticos de la comunidad; y
- f. Promover en la comunidad acciones y actividades tendientes al cuidado del medio ambiente.

XI. Comité de Vialidad tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar actividades con la Regiduría de Vialidad y Transporte;
- b. Realizar la pinta de guarniciones de Calles;
- c. Solicitar insumos para mejorar calles;
- d. Mantener comunicación con las instancias gubernamentales correspondientes;
- e. Elaborar o actualizar un reglamento de Vialidad Municipal;
- f. Vigilar el cumplimiento en materia de tránsito y movilidad;
- g. Vigilar la prestación de un buen servicio de transporte público;
- h. Gestionar capacitación para conocer funciones sobre vialidad pública; y
- i. Monitorear la calidad del transporte público en beneficio de las personas usuarias.

XII. Comité del DIF municipal tiene las siguientes funciones:

- a. Coordina sus actividades con la Regiduría de equidad de género;
- b. Atención al adulto mayor, incluyendo casos o quejas de abandono;
- c. Atención y seguimiento de situaciones que involucran a menores de edad;
- d. Gestiones para proveer de ayuda psicológica a mujeres y menores de edad;
- e. Atención y acompañamiento en casos de violencia familiar, de género y maltrato a personas de grupos vulnerables;
- f. Atender y coordinar las actividades del club del adulto mayor y gestionar ante las autoridades federales, estatales y municipales, la instalación de una casa de día para este grupo;
- g. Coordinación con la Instancia Municipal de la Mujer para actividades relacionadas con el avance de las mujeres; y
- h. Gestionar apoyos para grupos vulnerables.

GACETA MUNICIPAL

XIII. Comité de calles y arroyos: tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar actividades con la Sindicatura municipal y con la Alcaldía;
- b. Vigilar que las calles se encuentren en estado óptimo para el tránsito de personas y vehículos y en su caso, remover obstáculos;
- c. Mantenimiento de calles y banquetas;
- d. Coordinar la limpieza de arroyos con la participación ciudadana;
- e. Promover tequios para el cuidado y mantenimiento de calles y arroyos; y
- f. Promover la limpieza y seguridad en las calles.

CAPÍTULO V **DE LOS CARGOS MENORES**

Artículo 89. Las funciones básicas de los cargos menores son:

1. Dos Fiscales: Auxiliar a la Regiduría de Hacienda para recaudar impuestos a vendedores ambulantes; girar oficios a empresas grandes para que aporten mensualmente o semanalmente y notificar a la Regiduría de Hacienda la apertura de los nuevos negocios.
2. Dos Mayores de Vara y dos Topiles del Ayuntamiento: Son nombrados por la autoridad por el periodo de un año para topil, descansa un año y regresa otro año como mayor de vara. Están encargados de la seguridad de la autoridad municipal en el recinto; ejecutar órdenes de los integrantes del H. Ayuntamiento, detener a las personas que alteren el orden en el recinto municipal; se encargan de abrir y cerrar las instalaciones del municipio; se encargan de citar a las personas que indique la autoridad municipal; les corresponde proporcionar y repartir la palma para el domingo de ramos; traen el poleo para las fiestas del 4 de octubre y 12 de diciembre; también cucharilla y pasto para la elaboración de la casita del niño Dios; el 06 de enero ayudan a deshacer la casita; asentar razón en los citatorios; guardar secrecía en los asuntos que se tratan en el municipio. Deben portar Bastón de mando para acudir a sus diligencias.
3. Dos Sacristanes: Nombrados por el Ayuntamiento por el periodo de un año, encargados de la sacristía y los bienes que en ella se encuentran; auxilian en las celebraciones eucarísticas; participan en los cortejos fúnebres, llevando los elementos religiosos; participan en todas las celebraciones religiosas como procesiones, posadas, semana santa y navidad, portando los elementos religiosos necesarios.
4. Primer y Segundo Jardinero: se coordinan con el Comité del Templo para el cuidado y limpieza de las áreas del Templo católico.

GACETA MUNICIPAL

5. Cuatro Coheteros: son nombrados por 3 años; queman la cohetería en fiestas patronales, religiosas y particulares dentro del casco del pueblo y días festivos; reciben capacitación previa de protección civil y se coordinan con el comité del templo, la autoridad municipal, el comité de festejos y los particulares.
6. Cuatro Carteros: son nombrados por 3 años; deben acreditarse ante el Servicio Postal Mexicano; ir por la correspondencia cada ocho días; entregan la correspondencia en el Pueblo, Parajes y Ayuntamiento; abrir una página web de carteros para poder notificar correspondencia; llevar el control de la oficina postal; coordinarse con presidentes de parajes para entrega correspondencia en los domicilios particulares. Se coordina con la Regiduría de Hacienda.
7. Dos Barrenderos Municipales: este cargo tradicional se ejerce por un año y corresponde a aquellos hombres o mujeres que hayan sido los últimos del año en iniciar una vida en pareja.
8. Cuatro Sepultureros: Escarbar la sepultura en el momento requerido, enterrar a los difuntos, apoyar en el momento de la exhumación.
9. Cinco Barrenderos de Primaria (avecindados): su función es mantener la limpieza del área circundante de la escuela.
10. Aval ciudadano: Se coordina con la regiduría de Salud y la persona encargada de la Centro de Salud para vigilar el buen desempeño del personal y el buen servicio, así como abrir el buzón de quejas y darle seguimiento.

CAPÍTULO VI

DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD PÚBLICA Y EMPLEOS MUNICIPALES

Artículo 90. La administración municipal contratada o auxiliares del Ayuntamiento Municipal estará integrada por la Secretaría Municipal, la Tesorería Municipal, la Secretaría de la Sindicatura, quienes deberán ser mayores de 18 años, ser originarios del municipio y deberán acreditar su capacidad y experiencia para desempeñar el puesto.

a) La Secretaría Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Expedir constancia de origen y vecindad, de identidad, de domicilio, concubinato, de alistamiento, de no alistamiento, de soltería, de no adeudo de impuestos, de dependencia económico, de vecindad, de situación fiscal, de morada conyugal, y demás constancias expedidas señaladas en la Ley de Ingresos del Municipio;

GACETA MUNICIPAL

- II. Expedir de manera conjunta con la Sindicatura Municipal, la constancia de buena conducta;
- III. Expedir copias certificadas de los archivos que obren en el municipio;
- IV. Realizar los registros de nacimiento desde 1 hasta los 80 días;
- V. Realizar los registros de las defunciones hasta 15 días de la fecha de defunción;
- VI. Emitir convocatoria, integrar expedientes, requisitar pre-cartillas y coordinar la logística del sorteo de las personas que realizan servicio militar;
- VII. Integrar y mantener actualizado los expedientes de las actas de sesión ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Coordinar las asambleas comunitarias;
- IX. Dar fe a todos los documentos emitidos por el Ayuntamiento municipal;
- X. Elaborar los nombramientos y las constancias de servicio de las personas que prestan servicios en los diferentes comités del Municipio, para someter a la validación del Ayuntamiento;
- XI. Elaborar las actas de entrega recepción de los comités de Obras, del DIF, de Ecología, de Protección Civil, de Salud, de Deporte, Cultura y Recreación, de Vialidad y Transporte, del Templo Católico, de Conservación de Calles y Arroyos y los demás que son nombrados por el Ayuntamiento; y
- XII. Las demás que le atribuya la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca o el Presidente Municipal para el cumplimiento de metas y objetivos del Gobierno Municipal.

b) La Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar, dispersar y timbrar la nómina de los empleados del gobierno municipal y las dietas del Ayuntamiento;
- II. Integrar expedientes de los documentos oficiales de los proveedores de bienes y servicios para el buen funcionamiento del gobierno municipal;
- III. Realizar el pago y dar seguimiento a los pagos realizados a los proveedores de bienes o servicios;
- IV. Integrar y mantener actualizados los expedientes de ingresos y egresos del Municipio;
- V. Realizar el pago de estimaciones de las obras realizadas en el ejercicio fiscal correspondiente de acuerdo a la documentación soporte, previa autorización y de acuerdo al avance;
- VI. Solicitar la adquisición de las cédulas catastrales de acuerdo al padrón catastral del Municipio;
- VII. Realizar los pagos de las publicaciones en el periódico oficial del gobierno del estado;
- VIII. Realizar los cobros de las multas por faltas administrativas, traslado de dominio, boletas prediales, de las constancias

GACETA MUNICIPAL

expedidas, servicio de agua potable, subdivisión de predios, asignación de número oficial, y demás conceptos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio y los demás acuerdos establecidos en la asamblea general comunitaria;

- IX. Realizar el cobro a los ciudadanos por concepto de fiestas patronales en caso de no haber comité de festejos asignado;
- X. Fungir como enlace ante la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca para subir la información de los ingresos y egresos del Municipio de forma periódica;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Finanzas para dar seguimiento al pago de impuestos al Municipio;
- XII. Realizar el pago de ISR correspondiente;
- XIII. Participar en la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio así como en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Municipio en el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIV. Realizar de manera conjunta con la Comisión de Hacienda, la adquisición del material e insumos para del buen funcionamiento del gobierno municipal y de los comités;
- XV. Generar los estados financieros de los ingresos y egresos del Municipio para someterlos a autorización del Ayuntamiento;
- XVI. Informar de manera mensual al Ayuntamiento, el reporte detallado de los ingresos y egresos del Municipio para su conocimiento; y
- XVII. Las demás que le atribuya la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca o el Presidente Municipal para el cumplimiento de metas y objetivos del Gobierno Municipal.

El personal de apoyo administrativo, policía municipal y empleos municipales no se consideran dentro del sistema de cargos. Son personas contratadas por el Ayuntamiento y deberán acatar en todo momento el presente Bando y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca. Adicionalmente, el Ayuntamiento municipal designará y contratará a una persona que se desempeñe como titular de la Instancia Municipal de la Mujer.

Artículo 91. Para la seguridad pública, el municipio contará con los elementos de la policía municipal necesarios, mismos que deberán estar debidamente uniformados e identificados, se encargarán de velar por la seguridad de la población. Para sus funciones se distribuyen en dos turnos. Igualmente se podrá contar con centro de comando para reforzar la seguridad dentro del municipio.

Artículo 92. Para el mejor desempeño del gobierno municipal se contratan prestadores de servicios tales como: Choferes, intendente del Palacio Municipal, intendente de la planta de aguas residuales, mozos, intendente de la clínica de salud, intendente de la planta de agua potable, encargado de suministro de agua, maestro de música, pasante de enfermería, entre otros.

GACETA MUNICIPAL

CAPÍTULO VII

DE LA HACIENDA PÚBLICA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 93. La hacienda pública municipal es el conjunto de bienes patrimoniales y recursos financieros, ordinarios o extraordinarios, que maneja el gobierno municipal para el cumplimiento de sus funciones y el beneficio del pueblo:

- I. Bienes de dominio público: los de uso común, los inmuebles destinados por el municipio a un servicio público y los que utilice para dicho fin; los muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean sustituibles tales como los documentos y expedientes de las oficinas, manuscritos, archivos, libros, mapas, planos, etcétera; las pinturas, murales, esculturas u otra obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles propiedad del municipio; y la maquinaria, vehículos, herramientas y predios.
- II. Los ingresos ordinarios son aquellos que obtiene el municipio durante todo el año de manera constante y regular como son: a) impuestos que pagan los particulares por actividades, b) derechos de muebles o inmuebles públicos, como licencias y permisos; c) aprovechamientos, como las multas; d) los recursos que el gobierno federal establezca y e) los recursos derivados de convenios y programas del gobierno del estado.
- III. Los ingresos extraordinarios se refieren a las cooperaciones o donativos de particulares.
- IV. Los ingresos fiscales son los recursos financieros que la Federación o el gobierno del Estado tiene por obligación aportar a los municipios; tales como, programas federales o estatales, participaciones federales (Ramo 28) y aportaciones federales (Ramo 33). También incluyen aquellos llamados mezcla de recursos que se derivan de las gestiones que hace el Ayuntamiento municipal para aumentar los montos.
- V. Los recursos del Ramo 28, son conocidos como participaciones federales, y son aquellos que los Municipios pueden determinar libremente en qué lo van a gastar, siempre y cuando no sea infraestructura. Es comprobable y vigilado por el Congreso del Estado.
- VI. Los recursos del Ramo 33 son conocidos como aportaciones federales y los transfiere la Federación a las haciendas públicas de los gobiernos de los estados y estos a su vez, a los Municipios. Los recursos están estrictamente etiquetados para destinarse a infraestructura social u obras, por lo que el Ayuntamiento municipal no podrá gastarlo libremente pues se considera delito por desviación de recursos.

GACETA MUNICIPAL

Artículo 94. Los montos de pagos de impuestos y derechos se podrán determinar en la Asamblea General o con base en Ley de Ingresos municipales y el Presupuesto de Egresos, que cubre diversos derechos y obligaciones asentados en el acta de asamblea o de cabildo correspondiente.

Artículo 95. El Ayuntamiento Municipal deberá administrar la hacienda pública con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez y deberá realizar las siguientes funciones:

- I. Elaborar la iniciativa de la Ley de Ingresos municipales y el Presupuesto de Egresos, la cual deberá aprobarse por la mayoría calificada del Ayuntamiento para su presentación como iniciativa de Ley ante el Congreso del Estado a más tardar el último día del mes de noviembre de cada año.
- II. Presentar un informe mensual y trimestral que deberá presentarse a la Auditoría Superior del Estado para dar cuenta de los ingresos y egresos municipales.
- III. Un informe anual que deberá presentarse ante la Asamblea General, acerca de las gestiones y actividades realizadas, incluyendo los ingresos propios como multas o impuestos recaudados por la Tesorería municipal.
- IV. Un informe Anual sobre el estado de la cuenta pública ante la Auditoría Superior del estado.
- V. En caso de que la Asamblea así lo considere se nombrará una comisión ciudadana revisora o de contraloría social, la cual se orientará por el capítulo IV bis del Título Sexto, Denominado De la Hacienda y Patrimonio municipal, de la Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca, relacionado con funciones de contraloría municipal.
- VI. Todos los integrantes del Ayuntamiento y la persona titular de la Tesorería Municipal serán responsables solidariamente de las irregularidades cometidas en el manejo de los fondos municipales, en consecuencia, están obligados a vigilar los actos relacionados con la administración de dichos fondos.

TÍTULO OCTAVO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 96. Se consideran servicios públicos municipales en San Francisco Lachigoló:

GACETA MUNICIPAL

- I. **Agua Potable:** cuyo suministro y atención estará a cargo del H. Ayuntamiento, coordinado con la regiduría de obras.
- II. **Drenaje y Alcantarillado:** cuyo suministro y atención estará a cargo del H. Ayuntamiento, coordinado con la regiduría de obras.
- III. **Mercado Municipal, conocido como “El Mercadito”:** su administración estará a cargo de la Regiduría de Hacienda quien realizará los cobros a los comerciantes establecidos y de los Fiscales para el cobro a los comerciantes ambulantes.
- IV. **Recolección de basura:** cuya atención estará a cargo del Ayuntamiento Municipal a través de la Regiduría de Ecología.
- V. **Alumbrado Público:** cuya atención estará a cargo de la Regiduría de Vialidad y Transporte.
- VI. **Panteón:** cuya atención estará a cargo del Comité de Panteones.
- VII. **Clínica:** cuya atención estará a cargo de la Regiduría de Salud.
- VIII. **Biblioteca:** cuya atención estará a cargo de la Regiduría de Educación.
- IX. **Espacios deportivos, recreación y cultura:** cuya atención estará a cargo de la Regiduría de Deporte, Cultura y Recreación.

TÍTULO NOVENO

EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

CAPÍTULO ÚNICO

DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

Artículo 97. Son atribuciones del Honorable Ayuntamiento, establecer las siguientes medidas ambientales en coordinación con los Comités ciudadanos, el Comisariado Ejidal, la Alcaldía y la ciudadanía para:

- I. Preservar, mejorar, proteger y restaurar el medio ambiente en la zona de asentamientos humanos;
- II. Procurar la limpieza de calles, callejones, arroyos, etcétera;
- III. Garantizar la recolección y separación de basura y la limpia de terrenos;
- IV. Desarrollar actividades de educación ambiental y fortalecer la conciencia social sobre la problemática ambiental actual;
- V. Sancionar la permanencia de mascotas en la calle;
- VI. Cuidar que las obras que se realicen tengan en consideración el cuidado del medio ambiente y el paisaje;
- VII. Vigilar que la venta de agua para uso humano sólo se haga dentro de la población; y
- VIII. Las demás que la legislación federal y estatal le confieren en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

GACETA MUNICIPAL

TÍTULO DÉCIMO

ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PARTICULARES

Artículo 98. Es facultad exclusiva del Ayuntamiento Municipal regular actividades de los particulares mediante las siguientes acciones:

- I. Expedición de licencias y permisos para el funcionamiento de comercios establecidos; subdivisiones familiares en los regímenes de propiedad ejidal, privada y comunal, fusiones, construcción, alineamientos, números oficiales, uso de suelo, nombres de calles y todas aquellas que se incluyan dentro de la ley de ingresos municipal para el ejercicio que corresponda.
- II. Cobranzas a comerciantes establecidos o ambulantes.
- III. Permisos para fiestas privadas y cobranza por uso de la vía pública, así como solicitudes de apoyo de la policía municipal.
- IV. No se otorgarán permisos ni licencias a bares o cantinas, a tiendas de cadenas comerciales o cualquier tipo de negocio que contamine el medio ambiente.
- V. Los comercios deberán darse de alta ante el Ayuntamiento Municipal para su registro.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 99. Se considera falta administrativa o infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones legales contenidas en el presente bando, reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos que emita el Ayuntamiento o ponga en peligro el orden público o la integridad de las personas.

Artículo 100. Cuando un menor de edad cometa una falta o infracción se hará comparecer al padre, tutor, representante legítimo o a la persona a cuyo cargo se encuentre, a quien se le hará del conocimiento de la falta o infracción incurrida, si la acción es constitutiva de un delito, el menor será puesto a disposición de la Fiscalía Especializada en Justicia para Adolescentes.

Artículo 101. Tanto el Síndico Municipal, así como cualquier otra autoridad de la administración pública municipal, deberán fundar y motivar debidamente las sanciones que impongan con base en la gravedad de la infracción, las condiciones económicas del infractor y posibles reincidencias.

GACETA MUNICIPAL

Artículo 102. Corresponde a la autoridad Municipal, aplicar las sanciones por las infracciones cometidas a cualquiera de las disposiciones del presente bando u otros reglamentos municipales, de acuerdo a la siguiente clasificación:

I. De las infracciones a las obligaciones generales:	
a)	Provocar escándalo en cualquier reunión pública, calles, casa particular, asamblea comunitaria o cualquier otro lugar de la jurisdicción del Municipio.
b)	Agredir, insultar de forma verbal, escrita o mímica a las Autoridades Municipales o a los Cuerpos Policiacos municipales, a toda aquella persona que ostente una representación popular o servicio público, así como a la ciudadanía en general.
c)	Destruir, maltratar, pintar o quitar los señalamientos que fijen las autoridades municipales.
d)	Pintar, grafitear o rayar las fachadas de los domicilios particulares, plazas públicas, templos, inmuebles catalogados como patrimonio cultural de la comunidad y demás bienes muebles e inmuebles públicos o privados sin autorización de la Autoridad municipal o de los propietarios.
e)	Cortar o maltratar los adornos colocados por la Autoridad municipal, comités del municipio o propietarios en los jardines, banquetas o cualquier otro espacio público o privado.
f)	Causar daño a la infraestructura de la cárcel municipal.
g)	Retirar, manchar, rayar o destruir leyes, reglamentos, bandos, acuerdos, decretos, edictos o cualquier información que fijen las Autoridades en los lugares públicos o en la gaceta municipal, para el conocimiento de la población.
h)	Exhibir cartelones, anuncios o revistas, que contengan información con lenguaje altisonante u ofensivo, así como realizar conductas que contravengan a los principios morales y a nuestras buenas costumbres.
i)	Disparar proyectiles dentro de la zona urbana o lugares poblados que pongan en peligro la integridad física de las y los ciudadanos.
j)	Concurrir en estado de ebriedad o bajo efecto de alguna droga a las asambleas comunitarias, así como a los recintos oficiales de la Autoridad Municipal.
k)	Cometer actos inmorales o en contra de las buenas costumbres en espacios comunes dentro de la comunidad, lotes baldíos y/o propiedades privadas de la cual no acrediten su propiedad.
l)	Agruparse con el fin de causar molestias o daños a las personas o a sus bienes.
m)	Portar o utilizar objetos o sustancias que pudieren causar peligro o daño a las personas, excepto instrumentos para el desempeño del trabajo, deporte u oficio del portador.
n)	Solicitar con falsas alarmas, los servicios de la policía municipal, ambulancias, protección civil y asistencias médicas públicas.
ñ)	Realizar daños en los espacios públicos, en las tumbas, lapidas y/o a la infraestructura del panteón municipal, así como realizar acciones o rituales bélicos que causen daños o perjuicios a la ciudadanía.

GACETA MUNICIPAL

o)	Omitir los acuerdos de la asamblea general comunitaria respecto a las medidas de seguridad; así como los acuerdos en materia de medio ambiente, salud, desarrollo urbano y demás temas en beneficio de la comunidad.
p)	Cuando el elemento de la policía municipal o policía auxiliar comunitaria no devuelva el uniforme, gafete, y demás elementos de seguridad facilitados para su servicio asignado.
II. En materia de medio ambiente y salud:	
a)	Arrojar basura o desechos a los ríos, arroyos, lotes baldíos, banquetas, calles, plazas públicas, parques o cualquier lugar público o privado, así como la incineración de los mismos.
b)	Emitir descargas de aguas residuales a la vía pública, ríos, arroyos y terrenos públicos o privados que contaminen los mantos freáticos y/o acuíferos.
c)	Cavar y construir fosas sépticas en inmediaciones de ríos, arroyos y terrenos públicos o privados.
d)	Arrojar animales muertos o desechos orgánicos (huevos, piel de animales, vísceras, etc.) en los ríos, arroyos, calles, lotes baldíos, basureros o cualquier lugar público o privado.
e)	Hacer uso inmoderado del agua por bañar animales, lavar vehículos en la vía pública o en actividades que no sean de necesidad básica.
f)	Omitir la limpieza de la vía pública y las banquetas de acuerdo a lo señalado por la Autoridad municipal.
g)	Molestar a las y los vecinos con aparatos de sonido personales usándolos con alta intensidad, así como las personas físicas o morales que realicen perifoneo sin previa autorización y fuera de los horarios permitidos por la Autoridad Municipal.
h)	Podar o talar árboles que se encuentren dentro del territorio del Municipio, sin previa autorización por la Autoridad municipal.
i)	A las personas que rellenen excavaciones o pozos, con escombros o materiales de construcción que sean tóxicos.
j)	Realizar sus necesidades fisiológicas en la vía pública, lotes baldíos o espacios públicos; salvo aquellos casos en los que la persona tenga algún padecimiento degenerativo físico y/o mental.
k)	No limpiar los desechos fisiológicos de sus mascotas realizados en la vía pública, instituciones educativas, lotes baldíos o espacios públicos; así como omitir la responsabilidad de resguardar a sus mascotas en sus domicilios.
l)	Consumir bebidas alcohólicas, cigarros, sustancias tóxicas e inhalantes en lugares públicos, instituciones educativas, templos, palacio municipal y demás lugares determinados por la autoridad municipal.
m)	A los propietarios de animales de traspaso o extensivos que hayan cometido daños en los cultivos, en propiedad privada o en los espacios públicos.
III. En materia de obras públicas y desarrollo urbano:	
a)	Realizar daños o afectaciones al sistema de alumbrado público, sistema de vigilancia, sistema de telecomunicaciones, red de agua potable y alcantarillado público o particular.
b)	Obstruir las calles, banquetas, espacios públicos, arroyos, ríos, puentes y/o el sistema de alcantarillado con materiales de construcción, material producto

GACETA MUNICIPAL

	de la excavación, residuos sólidos urbanos o cualquier otro objeto que impida el paso, sin previo permiso correspondiente.
c)	Por involucrarse y/o provocar un accidente vial que haya generado afectaciones o daños a terceros y/o al patrimonio del Municipio.
d)	Efectuar excavaciones y/o causar deterioro en las guarniciones, banquetas, calles, carpeta asfáltica, arroyo vehicular, sin haber una previa autorización por la Autoridad Municipal.
e)	No restaurar las vialidades, calles, banquetas o guarniciones, que hayan sufrido afectaciones, producto de los trabajos de construcciones u otras actividades secundarias.
f)	Construir, remodelar o rehabilitar sin el permiso correspondiente de la Autoridad Municipal.
g)	Por modificar o no acatar los lineamientos y/o recomendaciones por las cuales se autorizó el permiso de construcción, remodelación o rehabilitación.
h)	Por modificar o no acatar las medidas de subdivisión autorizadas.
i)	Cerrar, obstruir de forma temporal o permanente los accesos, vías públicas, calles, caminos, veredas, avenidas, carriles y demás espacios públicos que sean de uso de la población en general, sin previa autorización de la Autoridad Municipal.
j)	Por realizar la compra-venta de bienes inmuebles dentro del territorio del municipio, sin previa autorización de la autoridad Municipal.
k)	Realizar excavaciones que propicien derrumbes que puedan provocar afectaciones a la integridad de las y los vecinos y a las propiedades o construcciones de los alrededores.
l)	Conectarse a la red de agua potable y/o drenaje sanitario sin previa autorización por la Autoridad Municipal.
IV. En materia de vialidad y transporte.	
a)	Estacionar vehículos en aceras, jardines, plazas públicas, frente a las entradas de los domicilios, banquetas, esquinas, rampas de acceso de las personas con discapacidad o en lugares con señalética de prohibido estacionarse colocadas por la Autoridad Municipal.
b)	Exceder los horarios de estacionamiento en los lugares establecidos por la Autoridad Municipal a través de los señalamientos.
c)	Provocar accidentes por conducir cualquier clase de vehículo de motor o eléctrico sin protección correspondiente, sin precaución y/o no respetar los límites de velocidad establecidos por la autoridad municipal a través de los señalamientos.
d)	Provocar accidentes por conducir vehículos de todo tipo de propulsión mientras se realizan actividades que distraigan de la conducción.
e)	A los propietarios de los vehículos de motor o eléctricos que permitan que menores de edad conduzcan estos.
f)	Colocar topes o toda clase de obstáculos en la vía pública, sin autorización de la Autoridad municipal.
g)	Abandonar sin causa justificada por más de 72 horas, vehículos de motor o eléctricos o cualquier bien mueble en la vía pública, terrenos baldíos o lugares de uso común, y que representan para terceros riesgos en la salud, seguridad

GACETA MUNICIPAL

	o afecten el orden de la circulación vial, sin previo aviso a la Autoridad Municipal.
h)	Celebrar cualquier competencia de velocidad con vehículos de todo tipo de propulsión en la vía pública, sin previa autorización de la Autoridad Municipal.
i)	Conducir vehículos de todo tipo de propulsión bajo los efectos del alcohol o cualquier tipo de droga o fármaco.
j)	Ingerir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga o fármaco con el vehículo estacionado del servicio público, particular o comercial.
k)	Mover, dañar o quitar las señaléticas viales colocadas por las instituciones educativas, y en espacios públicos, calles, avenidas, banquetas o puentes, colocados por la Autoridad Municipal, sin previa autorización.
l)	Colocar por parte de los comercios o particulares, algún material no autorizado por la Autoridad Municipal como señalética vial, que ponga en riesgo la integridad de la ciudadanía.
m)	Colocar anuncios, letreros u objetos sobre las banquetas, aceras, calles, avenidas, caminos y demás vialidades que afecten a la circulación.
V. En materia de establecimientos comerciales, industriales y de servicios:	
a)	Vender o permitir el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, sustancias tóxicas e inhalantes a menores de edad en cualquier tipo de establecimientos.
b)	A los tutores o responsables directos de los menores de edad que vendan o distribuyan bebidas alcohólicas, cigarros, sustancias tóxicas e inhalantes.
c)	Omitir el registro de las actividades de ambulante, así como de los comercios establecidos ante la Autoridad municipal.
d)	Fijar, pegar, colocar o volantear propaganda publicitaria de carácter lucrativo en postes de este municipio o lugares públicos sin previa autorización.
e)	Por no exhibir en lugar visible la licencia de inicio o continuidad de operación de su giro, constancia de manejo higiénico de alimentos o demás documentación que compruebe el buen funcionamiento del establecimiento.
f)	No respetar los términos en los que se les autoriza para la operación de su giro a los establecimientos comerciales.
g)	A quien transfiera o rente licencia de inicio o continuidad de operación a otra persona o por cambio de giro sin previa autorización de la Autoridad Municipal.
h)	A quién autorice el subarrendamiento de la infraestructura por la cual se le autorizó la licencia o renovación de operación.
i)	A quien viole los sellos de clausura de los establecimientos comerciales colocados por la Autoridad Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 103. Los pagos correspondientes de las multas se realizarán directamente en la Tesorería Municipal.

Artículo 104. De conformidad con las cuotas que se establecen en la Ley de Ingresos Municipal del ejercicio fiscal vigente, se sancionará sin perjuicio de las

GACETA MUNICIPAL

responsabilidades civiles o penales, a quienes violan las normas contenidas en el presente bando, reglamentos y demás disposiciones municipales, atendiendo a la gravedad de la falta cometida con las siguientes acciones:

- I. Amonestación (pública o privada);
- II. Multa, sujeta a las cantidades dispuestas en la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal vigente en pesos al momento de cometerse la infracción. Si el infractor es jornalero, ejidatario, o comunero, la multa no excederá del equivalente a tres UMAS. Si el infractor no pagase la multa que se le hubiera impuesto, este se conmutará por el arresto correspondiente, de conformidad con el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- III. Suspensión temporal o cancelación de permisos y licencias;
- IV. Clausura temporal hasta por 80 días naturales o clausura definitiva;
- V. Arresto hasta por treinta y seis horas. Esta sanción podrá conmutarse por la realización de un servicio a favor de la comunidad, en los términos que fije el propio Bando; y
- VI. Reparación de daño a los particulares con sus accesorios, independientemente del pago a la multa por la falta administrativa cometida.

Para la imposición de las sanciones a que se refiere el presente Título se deberán tomar en cuenta las condiciones particulares del infractor, la gravedad y las circunstancias de la comisión de la infracción.

Artículo 105. Se impondrá la multa correspondiente en términos de la Ley de Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal vigente, o arresto hasta por treinta y seis horas a quien cometa alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior.

Artículo 106. El propietario del negocio que permita la introducción o consumo de drogas, los lenocinios o corrupción de menores en su establecimiento se hará acreedor a la clausura del mismo y la consignación a las autoridades correspondientes.

Artículo 107. Independientemente de la sanción en UMA a quien viole los sellos de clausura que le imponga la autoridad municipal, también será consignado a las autoridades correspondientes.

Artículo 108. Quien en forma reincidente viole las disposiciones del presente Bando, o de las demás Ordenanzas y Reglamentos, se le impondrá una sanción mayor a las que se haya hecho acreedor. Se considerará reincidente al que haya cometido la misma falta en dos ocasiones dentro de un lapso de seis meses.

Artículo 109. La autoridad municipal deberá fijar la cantidad de la sanción en relación a las características del infractor, su capacidad económica, la gravedad de la infracción y, en caso de existir, sus reincidencias.

GACETA MUNICIPAL

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO RECURSOS DE IMPUGNACIÓN AL BANDO

CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO DE IMPUGNACIÓN

Artículo 110. El Presente Bando de Policía y Gobierno municipal se elaboró en apego a los valores que rigen a la comunidad, de buena fe y bajo los principios constitucionales que garantizan los derechos a la autonomía, autogobierno y libre determinación que rigen nuestros usos y costumbres y sistema normativo interno; así como en respeto a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por lo que todos y cada uno de sus preceptos normativos están orientados al bien común de toda la población, al bienestar, desarrollo y armonía del pueblo de San Francisco Lachigoló en lo general y de la ciudadanía en lo particular.

Artículo 111. Cuando una persona física o moral vea afectados sus derechos por alguna de las disposiciones del presente Bando podrá interponer por escrito un recurso de inconformidad ante la Sindicatura Municipal, quien levantará un acta administrativa, analizará la petición y si advierte que el acto, acuerdo o resolución impugnados, no afectan el interés jurídico del recurrente, se lo hará saber. En caso contrario, en coordinación con el Ayuntamiento Municipal, tomará las medidas necesarias y pondrá a consideración de la Asamblea General la posible modificación al Bando para evitar nuevas afectaciones. En todo momento se dejarán a salvo los derechos del recurrente y se respetará el debido proceso.

En todo lo no previsto en este Bando se aplicará la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de Oaxaca, así como los reglamentos y demás disposiciones que deriven del presente Bando.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Bando de Policía y Gobierno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado o en la Gaceta del Gobierno Municipal de San Francisco Lachigoló, Distrito de Tlacolula, Oaxaca.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga el Bando de Policía y Gobierno publicado el día cinco de septiembre del año dos mil veintidós en la Gaceta del Gobierno Municipal de San Francisco Lachigoló, Distrito de Tlacolula; y todas aquellas disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Bando.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Francisco Lachigoló, Distrito de Tlacolula, Oaxaca, el veinte de noviembre de dos mil veinticuatro.

GACETA MUNICIPAL

POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN FRANCISCO LACHIGOLÓ,
DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA.



ATENTAMENTE

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Mpio. San Francisco,
Lachigolá,
Dpto. Tlaxcala, Oax.
2023 - 2025

C. ABRAHAM LÓPEZ ZARÁCORAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. CENOBIO SANTIAGO SAAVEDRA
SUPLENTE



**SINDICATURA
MUNICIPAL**

Mpio. San Francisco
Lachigolá,
Dpto. Tlaxcala, Oax.
2023 - 2025

C. RAMIRO LÓPEZ PALULA
SINDICO MUNICIPAL

C. GUADALUPE HERNÁNDEZ CRUZ
SUPLENTE



**REGIDURÍA DE
HACIENDA**

Mpio. San Francisco,
Lachigolá,
Dpto. Tlaxcala, Oax.
2023 - 2025

C. CONCEPCIÓN HERNÁNDEZ
ESTEBAN
REGIDORA DE HACIENDA

C. YOLANDA VÁSQUEZ SANTIAGO
SUPLENTE



**REGIDURÍA DE
EDUCACIÓN**

Mpio. San Francisco,
Lachigolá,
Dpto. Tlaxcala, Oax.
2023 - 2025

C. MAURA GAUDENCIA NAVARRO
VÁSQUEZ
REGIDORA DE EDUCACIÓN

C. MARÍA DE LOURDES GUTIÉRREZ
VÁSQUEZ
SUPLENTE

GACETA MUNICIPAL



C. SIXTA ERNESTINA VÁSQUEZ
VÁSQUEZ
REGIDORA DE SEGURIDAD
Mpio. San Francisco
Achigolá,
Dto. Tlaxiaco, Oax.
2023 - 2027



C. MÓNICA SELENE SAAVEDRA
ANGELES
SUPLENTE



C. GREGORIO JUAN VÁSQUEZ
REGIDOR DE OBRAS
Mpio. San Francisco
Achigolá,
Dto. Tlaxiaco, Oax.
01/03/2024-31/12/2025



C. RAQUEL CRUZ BERNABE
SECRETARIA MUNICIPAL
Mpio. San Francisco
Achigolá,
Dto. Tlaxiaco, Oax.
24/02/2024-31/12/2025

GACETA MUNICIPAL



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

ÁREA:	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO
SECCIÓN:	DIRECCIÓN JURÍDICA
NO. DE OFICIO:	SEGO/SDO/DJ/DPGYCJ/3216/2025.

Asunto: Revisión BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO LACHIGOLÓ, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA.

Villa de Tlalixtac de Cabrera, Centro, Oaxaca, a 16 de mayo de 2025.

**CIUDADANO
ABRAHAM LÓPEZ ZÁRATE.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
SAN FRANCISCO LACHIGOLÓ, TLACOLULA, OAXACA.
PALACIO MUNICIPAL S/N, CENTRO,
SAN FRANCISCO LACHIGOLÓ, TLACOLULA, OAXACA.**

En atención a su oficio número 0268/2025, de fecha 16 de mayo del año en curso, con el que solicita apoyo para la revisión del proyecto de **BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO LACHIGOLÓ, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA**, el cual una vez sometido a su lectura y revisión, se observa que se realizaron las adecuaciones que se sugirieron al proyecto inicial, por lo que, se considera que el Bando de Policía y Gobierno se encuentra en condiciones de ser sometido a la firma de los integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio San Francisco Lachigoló, Distrito de Tlacolula, Oaxaca.

Me despido de usted, agradeciendo su atención al presente.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
Mpio. San Francisco Lachigoló

R **RECIBIDO**
16 MAY 2025

18 horas

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTOR JURÍDICO



LIC. PABLO GABRIEL ARNAUD RÍOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DEMOCRÁTICO
DIRECCIÓN JURÍDICA

C.f.p. -Licenciado José de Jesús Romero López, Secretario de Gobierno.- Para su conocimiento.-
Edificio B, Tercer Nivel, Ciudad Administrativa.
-Mtro. Carlos Perezcampos Mayoral.- Subsecretario de Desarrollo Democrático de la Secretaría de Gobierno.- Para su conocimiento.-Edificio.
-Expediente.
-Minutario.
PGAR/mte.

GACETA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL SAN FRANCISCO LACHIGOLO, DISTRITO DE TLACOLULA, OAX. 2023 - 2025



OFICIO: 0271/MSFL/2024
EXPEDIENTE: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ASUNTO: NOTIFICACIÓN DEL BANDO DE
POLICÍA Y GOBIERNO.

San Francisco Lachigoló, Distrito de Tlacolula, Oaxaca a 21 de mayo de 2025.

DIPUTADO ADÁN JOSÉ MACIEL SOSA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PERMANENTE
DE FORTALECIMIENTO Y ASUNTOS MUNICIPALES
DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
PRESENTE.

El que suscribe Ciudadano Abrahám López Zárate, Presidente Municipal Constitucional de San Francisco Lachigoló, Distrito de Tlacolula, con fundamento en el artículo 43, inciso A) En materia de gobierno y régimen interior, fracción I; de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, ante usted y su Comisión permanente de fortalecimiento y asuntos municipales, respetuosamente remito el **BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO LACHIGOLO, DISTRITO DE TLACOLULA**, mismo que fue revisado y notificado por la Secretaría de Gobierno el 16 de mayo de 2025 mediante oficio número SEGO/SDD/DJ/DPGYCJ/3216/2025; y para darlo a conocer a la ciudadanía del Municipio, fue publicado en nuestra Gaceta Municipal de forma física el 16 de mayo de 2025; esto con el objetivo de tener un documento normativo para su correcta aplicación dentro del territorio municipal.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviar un cordial saludo.

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXI LEGISLATURA
RECIBIDO
27 MAY 2025
11:18 J. Zárate
DIP. ADÁN JOSÉ MACIEL SOSA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PERMANENTE
DE FORTALECIMIENTO Y ASUNTOS MUNICIPALES

C.c.p. Expediente

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**
Mpio. San Francisco,
Lachigoló,
Distrito de Tlacolula, Oax.
2023 - 2025

C. ABRAHÁM LÓPEZ ZÁRATE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

GACETA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO LACHIGOLÓ, DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA

Impreso y publicado en el Palacio Municipal
S/ N, Centro, San Francisco Lachigoló,
Distrito de Tlacolula, Oaxaca, C.P. 70424.

CONDICIONES GENERALES

La Gaceta Municipal es el órgano de difusión oficial del Gobierno Municipal de carácter permanente y de interés público, para divulgar en la comunidad todos los actos administrativos del municipio que sean de interés general de la comunidad.

Archivado en el Tomo I-año 2025.