



**OAXACA
DE JUÁREZ**
GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

GACETA MUNICIPAL

2025



**PATRIMONIO CULTURAL
DE LA HUMANIDAD**

2025-2027

NOVIEMBRE/ EXTRA FECHA DE PUBLICACIÓN: 20 DE NOVIEMBRE DE 2025

DIRECTORIO

H. Ayuntamiento Constitucional de Oaxaca de Juárez

C. RAYMUNDO CHAGOYA VILLANUEVA
Presidente Municipal Constitucional

C. OBTULIA SALGADO DELGADO
Síndica Primera Municipal

C. RICARDO RAMÍREZ PÉREZ
Síndico Segundo Municipal

C. JUANA MATILDE GARCÍA VÁSQUEZ
Regidora de Hacienda Municipal

C. JESÚS QUEVEDO CORTÉS
Regidor de Gobierno de Territorio y Normatividad

C. SURISADAI SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
Regidora de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

C. SERGIO ALEJANDRO CARREÑO MÉNDEZ
Regidor de Bienestar, Tequios Vecinales y Salud

C. ALMA ITZEL GARCÍA HERRERA
Regidora de Seguridad Vecinal y Cultura de Paz

C. JOSÉ BERNARDO MAYRÉN GARCÍA
Regidor de Desarrollo Sostenible, Medio Ambiente y Gestión Hídrica

C. DULCE MARÍA LASCAREZ SANTOS
Regidora de Servicios Vecinales y Transparencia

C. FRIDA YOLANDA LYLE GARCÍA
Regidora de Prosperidad Compartida y Turismo

C. ANTONIO ÁLVAREZ MARTÍNEZ
Regidor del Centro Histórico y Patrimonio Mundial

C. JUDITH CARREÑO HERNÁNDEZ
Regidora de las Mujeres, Ciudad Inclusiva y Derechos Humanos

C. MARTÍN DE JESÚS VÁSQUEZ VILLANUEVA
Regidor de Cultura y Educación

C. HÉCTOR PABLO RAMÍREZ PUGA LEYVA
Regidor de Protección Civil

C. IRMA PATRICIA SORIA FRANCO
Regidora de Grupos Prioritarios, Juventud y Deportes

CONTENIDO

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN CELEBRADO EL DÍA VEINTISÉIS DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO.

MTRO. RAYMUNDO CHAGOYA VILLANUEVA, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Oaxaca de Juárez, del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca , en uso de sus atribuciones y facultades, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículos 68 fracción VI, 136 y 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; artículos 54 fracción IV y 181 fracción VIII del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez; me permito informar lo siguiente:

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN CELEBRADO EL DÍA VEINTISÉIS DE MAYO DE DOS MIL VEINTICINCO.



Los integrantes del Comité de Seguimiento del Convenio de Coordinación, conforme a las Cláusulas **DÉCIMA** y **DÉCIMA PRIMERA** del **Convenio de Coordinación** celebrado entre el Gobierno del Estado de Oaxaca, a través de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad y el Municipio de Oaxaca de Juárez, el día veintiséis de mayo de dos mil veinticinco, tienen a bien expedir los siguientes:

Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento del Comité de Seguimiento del Convenio de Coordinación, celebrado el día veintiséis de mayo de dos mil veinticinco.

CONTENIDO.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y SESIONES DEL COMITÉ.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ Y DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN.

TRANSITORIO.



CAPÍTULO I **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. - Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la organización, operación y funcionamiento del Comité de Seguimiento del Convenio de Coordinación, celebrado entre el Gobierno del Estado de Oaxaca a través de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad y el Municipio de Oaxaca de Juárez, de fecha veintiséis de mayo de dos mil veinticinco, mediante el cual se establece la participación que les corresponde en la administración, conservación, desarrollo y vigilancia de la Zona de Reserva Ecológica y Área Natural Protegida, en adelante la ZREANP, establecida mediante Decreto de fecha 14 de noviembre de 1992, con el objetivo de coadministrar la ZREANP.

Artículo 2. - Estos lineamientos podrán ser modificados o adicionados por decisión consensuada de los integrantes del Comité de Seguimiento del Convenio de Coordinación; sus modificaciones o adiciones serán de observancia obligatoria una vez aprobadas.

Artículo 3. Para efectos de estos lineamientos se entiende por:

- I. Comité:** Al Comité de Seguimiento del Convenio de Coordinación.
- II. Convenio de Coordinación:** Al Convenio de Coordinación celebrado en fecha veintiséis de mayo del dos mil veinticinco entre el Gobierno del Estado de Oaxaca a través de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad y el Municipio de Oaxaca de Juárez, con el objetivo de coadministrar la ZREANP.
- III. Dictamen Técnico:** Al documento denominado Dictamen Técnico Urbano-Ambiental, emitido por el Comité de Seguimiento.
- IV. Invitados:** A las personas físicas y jurídicas de la sociedad civil, academia e investigación, así como, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal.
- V. Lineamientos:** Los presentes lineamientos del Comité de Seguimiento del Convenio de Coordinación.
- VI. Municipio:** Al Municipio de Oaxaca de Juárez.
- VII. Pleno:** Los miembros del Comité con derecho de voz y voto.
- VIII. Secretaría:** A la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad del Gobierno del Estado de Oaxaca.



- IX. ZREANP:** A la Zona de Reserva Ecológica y Área Natural Protegida, establecida mediante Decreto de fecha 14 de noviembre de 1992, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- X. Zona Administrada:** Superficie compuesta por cuarenta y cuatro colonias legalmente, descritas en el Anexo 1 del Convenio de Coordinación y catorce asentamientos humanos en proceso de regularización.

CAPÍTULO II **DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y SESIONES DEL COMITÉ.**

Sección I **De la Estructura y Organización.**

Artículo 4.- El Comité se constituye como órgano técnico para el cumplimiento y seguimiento del Convenio de Coordinación, con relación a la coadministración, conservación, desarrollo y vigilancia de la ZREANP y con el objetivo de determinar la congruencia de obras o actividades, así como los trámites municipales y/o estatales dentro de la ZREANP, o el ejercicio de la propiedad en las superficies que no estén contempladas en la Zona Administrada por el Municipio.

Artículo 5. - El Comité se integra de la manera siguiente:

- I.** Una Presidenta o Presidente, que estará a cargo de la persona Titular de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.
- II.** Una Secretaria o Secretario Técnico, que estará a cargo de la persona Titular de la Presidencia Municipal de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, quien será suplido por la persona Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Gestión Hídrica del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- III.** Vocales:
 - a)** La persona Titular de la Dirección de Regulación Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad del Gobierno del Estado de Oaxaca.
 - b)** La persona Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Gestión Hídrica del Municipio de Oaxaca de Juárez.
 - c)** La persona Titular de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad del Gobierno del Estado de Oaxaca.
 - d)** La persona Titular de la Dirección de Planeación Urbana y Licencias del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- IV.** Invitados permanentes:



- a) La persona Titular de la Secretaría de Gobierno del Estado de Oaxaca.
- b) La persona Titular de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- c) La persona Titular de la Secretaría de Infraestructuras y Comunicaciones del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- d) La persona Titular de la Dirección General de la Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra Urbana del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- e) La persona Titular de la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Oaxaca.
- f) La persona Titular de la Consejería Jurídica del Municipio de Oaxaca de Juárez.
- g) La persona Titular de la Secretaría de Gobierno y Territorio del Municipio de Oaxaca de Juárez.

La Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario Técnico y vocales, participarán en las sesiones con voz y voto, y los invitados permanentes participarán en las sesiones solo con voz.

Los integrantes del Comité, en cualquier tiempo, podrán nombrar un suplente; con facultades para la toma de decisiones, quien será designado mediante oficio dirigido a la Presidenta o Presidente del Comité de Seguimiento, el cual será presentado ante el Secretario Técnico, adjuntando la acreditación del suplente. El Secretario Técnico dará cuenta de la designación previo al inicio de la sesión, para conocimiento del Pleno y de esta manera, otorgar la legal intervención del suplente designado.

Artículo 6. - Los integrantes del Comité podrán invitar, previa aprobación del Pleno, a formar parte como invitados temporales o permanentes a los titulares de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal, así como a personas físicas y jurídicas de la sociedad civil, academia e investigación, que, por sus facultades, atribuciones u objeto, tengan injerencia en la ZREANP o se justifique su participación, quienes podrán participar con voz en las sesiones del Comité, pero sin voto.

Artículo 7. – La Presidenta o Presidente del Comité ejercerá las funciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité través de la Secretaria o Secretario Técnico, conforme a lo previsto en los presentes lineamientos;
- II. Definir los temas que deberán incluirse en el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité, así como organizar el análisis y discusión de los temas presentados en las sesiones;



- IV. Vigilar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones que emita el Comité;
- V. Diseñar y proponer al Pleno, con apoyo de la Secretaria o Secretario Técnico, la agenda de trabajo para el funcionamiento del Comité, y
- VI. Las demás actividades que sean necesarias para el funcionamiento del Comité, así como aquellas que le encomiende el Pleno y estos Lineamientos.

Artículo 8. - La Secretaria o Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Informar a la Presidenta o Presidente el seguimiento de los acuerdos y recomendaciones emitidas por el Comité;
- II. Preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria;
- III. Levantar las actas, minutas y acuerdos de las sesiones del Comité, así como el resguardo de estas, anexando las documentales correspondientes y observando lo dispuesto en el artículo 13 de estos Lineamientos;
- IV. Enviar a todos los integrantes del Comité, vía correo electrónico, las actas o minutas una vez firmadas por sus integrantes;
- V. Notificar las determinaciones que se emitan en el Pleno del Comité al interesado o a la autoridad que corresponda;
- VI. Realizar el escrutinio de los asuntos llevados a votación y los votos a favor, en contra y las abstenciones, y
- VII. Las demás que le asigne la Presidenta o Presidente, así como aquellas que le encomiende el Pleno y estos Lineamientos.

Artículo 9. - Serán obligaciones de los integrantes del Comité las siguientes:

- I. Asistir a las Sesiones con voz y voto, y contribuir proactivamente en la toma de decisiones;
- II. Aprobar o negar durante las sesiones, los asuntos sometidos a su consideración y/o realizar las observaciones o recomendaciones que consideren pertinentes;
- III. Proponer asuntos que se puedan integrar al orden del día con anticipación a la realización de la sesión, previa solicitud por escrito dirigida a la Secretaria o Secretario Técnico, quien dará cuenta del mismo y lo someterá a consideración del Pleno para ser incluido en el orden del día;
- IV. Proporcionar la información que solicite el Comité para el cumplimiento del Plan de Trabajo;
- V. Exponer de manera ordenada sus opiniones, ideas, proyectos, sugerencias y recomendaciones en aquellos asuntos que se analicen en el Pleno del Comité conforme al orden del día aprobado, y
- VI. Atender los asuntos que se les encomiende por acuerdo del Comité, e informar de manera oportuna el estado de los mismos a la Presidenta o Presidente.



Sección II **De las Sesiones.**

Artículo 10. - El Comité sesionará de manera ordinaria cada tres meses en el lugar y fecha que indique la convocatoria; en caso de ser necesario, la Presidenta o Presidente podrá modificar la fecha fijada para las sesiones ordinarias, previo aviso a cada uno de los integrantes permanentes e invitados con anticipación de por lo menos cinco días hábiles a su celebración.

Las sesiones extraordinarias podrán celebrarse a petición de la Presidenta o Presidente del Comité o de cualquiera de sus integrantes, mediante escrito dirigido al Secretario Técnico, acompañando la información y documentación correspondiente sobre los asuntos a tratar para ser incluidos en el orden del día. La convocatoria de esta sesión se notificará a los integrantes permanentes e invitados, con anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas previas a su celebración.

Artículo 11. - Las convocatorias serán suscritas por la Secretaria o Secretario Técnico, previa aprobación de la Presidenta o Presidente conforme a las disposiciones de los presentes Lineamientos.

El orden del día propuesto y el programa de trabajo que corresponda a cada sesión ordinaria, así como la documentación correspondiente, deberán ser entregados por la Secretaria o Secretario Técnico a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria.

Tratándose de sesiones extraordinarias, la Secretaria o Secretario Técnico deberá remitir la convocatoria, el orden del día con los puntos específicos a tratar y la documentación respectiva que deba adjuntarse para la sesión a los integrantes del Comité, con una antelación de por lo menos veinticuatro horas a la señalada en la convocatoria a la sesión extraordinaria.

Artículo 12. - El Comité celebrará sus sesiones con la asistencia de la Presidenta o Presidente, de la Secretaria o Secretario Técnico, y con la mayoría de los integrantes permanentes y, cuando corresponda, de los invitados que se convoquen.

Los acuerdos del Comité serán adoptados por mayoría de los integrantes presentes en la sesión de que se trate y cuando exista empate, la Presidenta o Presidente tendrá el voto decisivo.

Al termino de cada sesión, se levantará un acta en la que quedarán asentados los acuerdos adoptados y la aprobación de la misma, para su validez

Artículo 13. - Se considerará que hay *quórum* para la celebración de una sesión del Comité, cuando en las sesiones esté presente la Presidenta o Presidente, la



Secretaria o Secretario Técnico y contar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes permanentes.

En caso de que una sesión no pudiese llevarse a cabo por falta de *quórum*, la Presidenta o Presidente emitirá una segunda convocatoria para la celebración de la misma, la cual podrá desarrollarse en un plazo que no exceda de cinco días hábiles siguientes, y el *quórum* se integrará con los miembros que asistan a la sesión.

Artículo 14. - Corresponde a la Secretaria o Secretario Técnico asentar en las actas de las sesiones del Comité lo siguiente:

- I. La lista de asistencia;
- II. El orden del día;
- III. La relación de los documentos anexos que fueron parte del orden del día, y
- IV. Los acuerdos adoptados en la sesión.

La Secretaria o Secretario Técnico deberá custodiar las actas de las sesiones, mismas que deberán estar firmadas por los integrantes asistentes del Comité.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ Y DEL PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN.

Sección I

De las facultades del Comité.

Artículo 15. - El Comité tendrá las facultades siguientes:

- I. Revisión y seguimiento al Convenio de Coordinación;
- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos pactados en el Convenio de Coordinación respecto de la Zona Administrada por el Municipio;
- III. Emitir Dictamen Técnico sobre la congruencia de obras o actividades que pretendan ejecutarse dentro de la ZREANP, con exclusión de las que se lleven a cabo en la superficie asignada al Municipios y delimitada en el Anexo 1 del Convenio de Coordinación, conforme a estos Lineamientos y la normatividad aplicable a la ZREANP;
- IV. Dictar recomendaciones derivadas de los trámites o solicitudes que tengan por objeto regularizar obras o actividades fuera del polígono administrado por el Municipio;
- V. Realizar recorridos en la Zona Administrada por el Municipio;
- VI. Aprobar el calendario de sesiones y su programa de trabajo;



- VII.** Definir las acciones necesarias para el trámite del procedimiento de dictaminación previsto en los presentes Lineamientos;
- VIII.** Difundir la información generada en razón al cumplimiento de su objetivo;
- IX.** Impulsar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento del objetivo del Convenio de Coordinación y los presentes Lineamientos;
- X.** Solicitar información y documentación al Municipio, a la Secretaría y/o demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal, cuando esta sea necesaria durante el procedimiento de dictaminación, y
- XI.** Las demás que se requiera para el adecuado funcionamiento del Comité, en cumplimiento del Convenio de Coordinación, estos Lineamientos y demás normatividad aplicable.

El Comité promoverá y realizará las acciones necesarias para el cumplimiento de su objetivo y de las facultades establecidas en los presente Lineamientos.

Sección II

Del Procedimiento de Dictaminación.

Artículo 16. - El Comité conocerá y dictaminará lo procedente, en los casos siguientes:

- I.** Solicitud sobre la congruencia de Obras o actividades cuando estas se encuentren dentro de la ZREANP, con excepción de la superficie asignada al Municipio;
- II.** La Congruencia de trámites municipales y/o estatales dentro de la ZREANP, y que tengan por objeto la regularización o el ejercicio del derecho de propiedad, con excepción de la superficie asignada al Municipio, y
- III.** Cuando la actividad u obra se realicen en la superficie asignada al Municipio, pero dada su relevancia o posible impacto ambiental, el Municipio considere oportuno se someta a análisis por el Comité.

Artículo 17. - El Procedimiento de Dictaminación dará inicio con la petición escrita formulada por el solicitante en relación con uno o más de los casos referidos en el artículo que antecede.

Las solicitudes serán recibidas en las oficinas que ocupan la Secretaría de Medio Ambiente y Gestión Hídrica del Municipio de Oaxaca de Juárez, ubicadas en Tercera Privada de Puerto Escondido, número 102-B, Colonia Eliseo Jiménez Ruiz, Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca.



Artículo 18. – Para dar inicio al procedimiento de dictaminación, será requisito indispensable que el interesado presente la información y documentación completa, prevista en esta Sección.

Cuando la solicitud carezca de la información o documentación necesaria, la autoridad responsable se encontrará impedida para darle trámite, quedando a salvo el derecho del interesado de presentarla nuevamente con la información y documentación requeridos en términos de los presentes lineamientos.

Artículo 19. – Toda solicitud deberá integrarse, de manera enunciativa más no limitativa, con la información y documentación siguiente por duplicado:

- a) Escrito libre, en el que deberá indicar el nombre completo del interesado o de su Representante Legal, agregando copia simple de su identificación oficial vigente y/o documento que acredite su personalidad;
- b) Designación del domicilio y personas autorizadas para recibir notificaciones y/o autorizar un correo electrónico para dicho efecto;
- c) El contenido del escrito deberá versar sobre lo previsto en el artículo 16 de estos Lineamientos;
- d) Memoria descriptiva de la obra o actividad que se pretende ejecutar o ejecutada dentro de la ZREANP, pero fuera de la superficie asignada al Municipio, con cuadro de áreas, especificando los metros cuadrados del terreno o predio, por nivel;
- e) Ubicación del sitio con coordenadas geográficas o coordenadas UTM, señalando las colindancias, y croquis de macro localización y micro localización;
- f) Polígono en archivo KML y formato Shape.
- g) Anexo fotográfico del sitio en el que se aprecie la vista exterior a vista interior y de vista interior a vista exterior, mínimo 2 placas fotográficas por cada vista;
- h) Adjuntar el documento que acredite la propiedad legal, título de propiedad y/o constancia de jurisdicción expedida por la Dirección de Planeación Urbana y Licencias, y;
- i) Las demás que determine el Comité mediante circular.

La Autoridad responsable de recibir y revisar la información y documentación conforme a lo estipulado en el presente artículo y con apego a la lista de chequeo, será la Secretaría de Medio Ambiente y Gestión Hídrica del Municipio de Oaxaca de Juárez.

El Comité emitirá la lista de chequeo para el cumplimiento de lo previsto en este artículo.



Artículo 20. – Una vez recibida la información y documentación completa, la Secretaría de Medio Ambiente y Gestión Hídrica del Municipio de Oaxaca de Juárez procederá a su revisión, integración del expediente y evaluación de la solicitud.

Evaluada la información y documentación, la Secretaría de Medio Ambiente y Gestión Hídrica del Municipio de Oaxaca de Juárez remitirá el expediente a la Secretaría de Obras y Desarrollo Urbano del Municipio y demás organismos municipales que tengan injerencia de acuerdo con la obra o actividad que se pretende ejecutar o ejecutada dentro de la ZREANP, pero fuera de la superficie asignada al Municipio, para su respectiva revisión.

Concluida la evaluación por el Municipio, la Secretaría de Medio Ambiente y Gestión Hídrica del Municipio de Oaxaca de Juárez, remitirá el expediente a la Secretaría para la opinión correspondiente.

Artículo 21. – Si de la revisión de la solicitud, información y documentación, la autoridad responsable se percata de alguna cuestión que amerite realizar una visita técnica, lo hará del conocimiento a la Secretaría para que, de manera conjunta o separada, realicen el recorrido correspondiente.

Artículo 22. – El proyecto de dictamen que se presentará al Comité, se integrará de manera conjunta por la Secretaría y la Secretaría de Medio Ambiente y Gestión Hídrica del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Las solicitudes tendrán efectos administrativos, su trámite, evaluación y dictaminación se regirá conforme a lo establecido por la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, en cuanto a los plazos procesales de notificación, formalidad del acto y medio de impugnación aplicable, así como a lo establecido en la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca.

Artículo 23. – El proyecto de dictamen se integrará, de manera enunciativa más no limitativa, de los apartados siguientes:

- I. Preámbulo;
- II. Antecedentes;
- III. Considerandos;
- IV. Fundamentación y motivación;
- V. Dictaminación conforme al artículo 25 de estos Lineamientos, y
- VI. Recurso aplicable como mecanismo de inconformidad.

Artículo 24. – Una vez concluido el Procedimiento de Dictaminación, la Secretaría de Medio Ambiente y Gestión Hídrica del Municipio de Oaxaca de Juárez, integrará el expediente junto con la propuesta de dictamen técnico, y lo enviará al Pleno del



Comité a través de la Secretaría o Secretario Técnico, para que dicho órgano dictamine lo procedente conforme al artículo 25 de estos Lineamientos.

Artículo 25 – Del Procedimiento de Dictaminación, el Comité emitirá los dictámenes siguientes:

- I. Dictamen Técnico Urbano-Ambiental favorable, para continuar con los trámites administrativos-ambientales que deberá cubrir el solicitante, cuando se trate de la fracción I del artículo 16 de estos Lineamientos, o;
- II. Dictamen Técnico Urbano-Ambiental con Recomendaciones, cuando se trate de la fracción II del artículo 16 de estos Lineamientos;
- III. Dictamen Técnico No Favorable.

El Comité determinará en el Dictamen Técnico correspondiente ante que autoridad, el solicitante dará seguimiento a la gestión y trámites ordenados, ya sea a través de la Secretaría o el Municipio, o en su caso ambos, en el ámbito de sus respectivas competencias y en atención a los términos y condiciones del Convenio de Coordinación.

Cuando del procedimiento de dictaminación se emita el Dictamen Técnico Urbano-Ambiental no favorable, el Comité deberá fundamentar y motivar conforme a la normatividad aplicable dicha determinación.

TRANSITORIO

ÚNICO. - Los presentes Lineamientos tendrán validez una vez que sean aprobados por el Pleno del Comité, y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca y en la Gaceta Municipal de Oaxaca de Juárez, mismos que estarán vigentes en términos de lo establecido en la Cláusula DÉCIMA TERCERA del Convenio de Coordinación.

Se expiden los presentes Lineamientos, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los doce días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

Comité de Seguimiento del Convenio de Coordinación

Presidenta.

Dra. Karime Unda Harp.

Secretaria de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.



Secretario Técnico.

Mtro. Raymundo Chagoya Villanueva.

Presidente Municipal Constitucional de Oaxaca de Juárez.

Ing. Manuel Valdez Juárez.

Director de Regulación Ambiental de la
Secretaría de Medio Ambiente,
Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad

Vocales.

Ing. Margarita Columba Cruz Méndez.

Secretaria de Medio Ambiente y Gestión
Hídrica del Municipio de Oaxaca de
Juárez.

Mtra. Gabriela Reyes Mendoza.

Jefa de la Unidad Jurídica de la
Secretaría de Medio Ambiente,
Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad

Ing. Alejandro Hugo Reyes Reyna.

Director de Planeación Urbana y
Licencias del Municipio de Oaxaca de
Juárez.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 68 fracciones V, VI y 136 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca; 54 fracción IV y 181 fracción VIII del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez; 1, 2, 3, 5, 6, 9, 10 y 11 del Reglamento de la Gaceta del Municipio de Oaxaca de Juárez; y para su debida publicación y observancia, se promulga en el Palacio Municipal de este Municipio de Oaxaca de Juárez.- DAMOS FE. ---

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE OAXACA DE JUÁREZ


**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**
Mpio. Oaxaca de
Dpto. Centro, Oax.
01/01/2025-31/12/2027

MTRO. RAYMUNDO CHAGOYA VILLANUEVA

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

SECRETARIO MUNICIPAL DE OAXACA DE JUÁREZ


**SECRETARIA
MUNICIPAL**
Mpio. Oaxaca de
Juárez,
Dpto. Centro, Oax.
01/01/2025-31/12/2027


MTRO. ALEXANDER PÉREZ CARRERA