

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA**

ACUERDO

POR EL QUE SE APRUEBA ADICIONAR Y DEROGAR DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA.

C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ, mi carácter de Presidenta Municipal de Manzanillo, Colima, acorde con las facultades contempladas en el párrafo tercero de la fracción II del artículo 90 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Colima; el inciso p) de la fracción I del taxativo 47; y la fracción I del ordinal 117; todos de la ley del Municipio Libre del Estado de Colima; Inciso P) de la fracción I, del artículo 36, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima,; así como de los artículos 61, 62, 63 y 64, todos del Reglamento que rige el funcionamiento del Cabildo del Municipio; **SE ANALIZÓ EL PUNTO DE ACUERDO PRESENTADO POR LA C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, MEDIANTE EL QUE SE APRUEBA LA REFORMA, POR LO QUE SE ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA, COMO SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

QUE EN EL ACTA DE **SESIÓN PÚBLICA DE CABILDO NO. 57 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA** QUE CELEBRÓ EL HONORABLE CABILDO EL DÍA LUNES 21 VEINTIUNO DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE, A LAS 14:00 CATORCE HORAS, EN EL **PUNTO QUINCE** DEL ORDEN DEL DÍA, OBRA UN ACUERDO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: SE ANALIZÓ EL PUNTO DE ACUERDO PRESENTADO POR LA C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, MEDIANTE EL QUE SE APRUEBA LA REFORMA, POR LO QUE SE ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA, COMO SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

ACUERDO

La **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS**, integrada por los munícipes que suscriben el presente, y con fundamento en la fracción II del artículo 90; el taxativo 94; ambos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; el artículo 42; el inciso a) de la fracción I del 45; y la fracción III del artículo 53; todos de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; así como la fracción II del artículo 22; los artículos 24, 66 y 89; la fracción II del artículo 96; la fracción IV del artículo 97; la fracción I del artículo 98; el inciso c) de la fracción II del artículo 100; los artículos 122; 124 y 126; todos del Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima; tenemos a bien presentar ante ustedes el **ACUERDO mediante el que se aprueba la reforma, por lo que se adicionan y derogan diversas disposiciones al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima;** en atención a los siguiente:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que la fracción II del precepto 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y su correlativa la fracción II del artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; establecen que el Municipio es un nivel de gobierno con libertad, autonomía y autodeterminación, el cual posee la facultad normativa para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su respectiva jurisdicción, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO.- Que de conformidad con el inciso p) de la fracción I del artículo 47, en franca correlación con la fracción I del artículo 117, ambos de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, es facultad del Titular de la Presidencia Municipal, proponer y presentar iniciativas y/o reformas a la Reglamentación Municipal, Bandos de Policía y Gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general aplicables dentro del territorio del Municipio.

TERCERO.- Que como órgano máximo de representación del Ayuntamiento de Manzanillo, Colima, de conformidad con lo estipulado en el artículo 116; y en el inciso a) de la fracción I del artículo 45, ambos de la Ley del Municipio Libre del Estado

de Colima, el Honorable Cabildo posee la facultad reglamentaria y por ende, es competente para aprobar la emisión y/o reforma de los Reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en esta Entidad Municipal.

CUARTO.- Que previa evaluación del funcionamiento de las dependencias que integran la presente Administración Municipal 2018-2021, en la forma y términos en que se estructuran dentro del actual Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima; se han detectado diversas áreas de oportunidad susceptibles de mejora, por lo que en aras de consolidar la estructura de este H. Ayuntamiento, se estima viable realizar una reingeniería administrativa que permita el funcionamiento eficaz, eficiente y óptimo de la Administración Municipal alcanzando con ello el cumplimiento de sus fines.

Cabe precisar que las modificaciones que se establecen en el Punto de Acuerdo que nos ocupa, obedecen a la reestructura presupuestal con que cuenta la presente Administración Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021.

QUINTO.- Que de conformidad con lo expuesto hasta ahora, el presente Punto de Acuerdo, establece diversas reformas, adiciones y derogaciones a las disposiciones contenidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima, vigente, con el objetivo de optimizar el funcionamiento de la Administración Municipal 2018-2021, mismas que se resumen de la manera siguiente:

1. Se desaparece la Dirección de Relaciones Públicas, y las atribuciones de dicha Dependencia Municipal, se fusionan con las propias de la Dirección de Servicios Generales, Control Patrimonial y Fondo Legal, incorporándose un nuevo Departamento a esta Dirección bajo la denominación de “Departamento Administrativo y de Relaciones Públicas”
2. La Dirección de Análisis Sociopolítico y Normatividad, cambia su denominación y adscripción para quedar como Dirección de Normatividad adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Desaparecen el Departamento de Análisis Sociopolítico y el Departamento de Normatividad.
3. La Unidad de Transparencia Municipal, queda a cargo de un Departamento de Información Pública Gubernamental y un Departamento de Protección de Datos; quienes se auxiliarán de una Coordinación de Transparencia. El cargo de Director de la Unidad de Transparencia, desaparece, asimismo, el Departamento de Atención al Público y el Departamento de Archivo, desaparecen.
4. A solicitud presentada por el M.C. Eduardo Camarena Berra, en su carácter de Tesorero Municipal, realizada mediante Oficio No. 607/TM/2020, con fecha 05 de noviembre de 2020, se reforma el contenido del artículo 104, perteneciente a la SECCIÓN PRIMERA denominada “Disposiciones Generales”, del CAPÍTULO IV denominado “De la Tesorería Municipal”, del TÍTULO TERCERO titulado “De la Administración Pública Centralizada”, del Reglamento materia del presente Punto de Acuerdo.
5. Se reestructura administrativamente la Dirección General de Turismo. El Departamento de Marketing y Promoción Turística; el Departamento de Área de Logística y Movilidad Turística; y el Departamento de Estadística, Identidad Gastronómica y Vinculación; desaparecen.
6. Se perfeccionan y complementan las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

SEXTO.- Que acorde a lo expuesto hasta ahora, se estima que el presente Punto de Acuerdo contiene una propuesta sólida de reforma, adición y derogación de disposiciones del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima, cuya finalidad es la de realizar una mejora al esquema administrativo que permita que de manera eficiente y eficaz, se dé cumplimiento a los fines de la Administración Pública Municipal.

NOVENO.- Que la presente Administración del Ayuntamiento 2018-2021, encabezada por la **C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, Presidenta Municipal, así como por todos los integrantes del H. Cabildo del Municipio de Manzanillo, consideran necesario realizar la modificación sustancial en los términos planteados al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima, con la finalidad de mejorar y eficientizar la estructura administrativa del H. Ayuntamiento.

DÉCIMO.- En vista de los anteriores razonamientos y argumentos, la suscrita **C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, Presidente Municipal de Manzanillo, Colima, tengo a bien proponer el siguiente **Punto de Acuerdo mediante el que se reforma el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima**, y se propone el siguiente

ACUERDO

ÚNICO.- Es de aprobarse y se aprueba para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

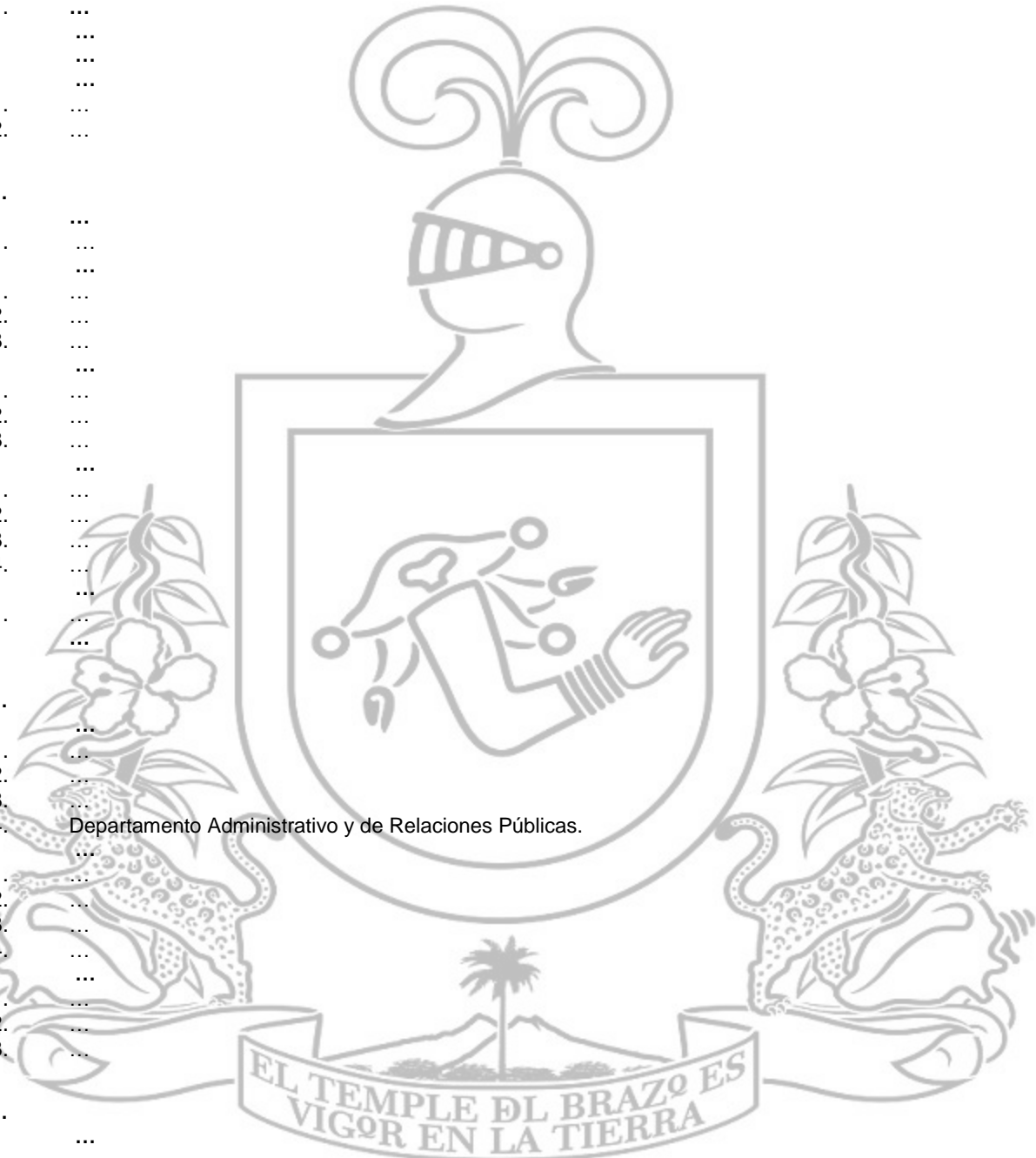
CAPÍTULO I
DE LAS DEPENDENCIAS QUE LA INTEGRAN

Artículo 35.- Para el debido cumplimiento de sus finalidades, atribuciones y funciones, el Ayuntamiento contará, en su administración pública centralizada, con las siguientes dependencias:

- 1. ...
- 1.1. ...
- 1.2. ...
- 1.3. ...
- 1.3.1. Se deroga.
- 1.3.1.1. Se deroga.
- 1.3.1.2. Se deroga.
- 1.3.2. ...
- 1.3.2.1. ...
- 1.3.3. Se deroga.
- 1.3.3.1. ...
- 1.3.3.2. ...
- 1.3.3.3. Se deroga.
- 1.3.3.4. Se deroga.
- 1.3.4. ...
- 1.3.4.1. ...
- 1.3.4.2. Se deroga.
- 1.3.5. Se deroga.
- 1.3.5.1. Se deroga.
- 1.4. ...
- 1.4.1. ...
- 1.4.2. ...
- 1.4.3. ...
- 1.4.4. ...
- 1.5. **Se deroga.**
- 1.5.1. Se deroga.
- 1.6. ...
- 1.6.1. ...
- 1.6.1.1. ...
- 1.6.2. ...
- 1.6.2.1. ...
- 1.7. ...
- 1.8. ...
- 1.8.1. Departamento de Información Pública Gubernamental
- 1.8.2. Se deroga.
- 1.8.3. Se deroga.
- 1.8.4. ...
- 1.9. ...
- 1.9.1. ...
- 1.10. ...
- 1.10.1. ...
- 1.11. ...
- 1.11.1. ...
- 1.11.2. ...
- 2. ...
- 2.1. ...
- 2.1.1. ...
- 2.1.2. ...
- 2.2. ...



- 2.2.1. ...
- 2.3.** ...
- 2.3.1. ...
- 2.3.2. ...
- 2.3.3. ...
- 2.4.** ...
- 2.5.** ...
- 2.6.** ...
- 2.6.1. ...
- 2.7.** ...
- 2.8.** ...
- 2.9.** ...
- 2.9.1. ...
- 2.9.2. ...
- 3.** ...
- 3.1.** ...
- 3.1.1. ...
- 3.2.** ...
- 3.2.1. ...
- 3.2.2. ...
- 3.2.3. ...
- 3.3.** ...
- 3.3.1. ...
- 3.3.2. ...
- 3.3.3. ...
- 3.4.** ...
- 3.4.1. ...
- 3.4.2. ...
- 3.4.3. ...
- 3.4.4. ...
- 3.5.** ...
- 3.5.1. ...
- 3.6.** ...
- 4.** ...
- 4.1.** ...
- 4.1.1. ...
- 4.1.2. ...
- 4.1.3. ...
- 4.1.4. Departamento Administrativo y de Relaciones Públicas.
- 4.2.** ...
- 4.2.1. ...
- 4.2.2. ...
- 4.2.3. ...
- 4.2.4. ...
- 4.3.** ...
- 4.3.1. ...
- 4.3.2. ...
- 4.3.3. ...
- 5.** ...
- 5.1.** ...
- 5.1.1. ...
- 5.1.2. ...
- 5.2.** ...
- 5.2.1. ...
- 5.2.2. ...
- 5.3.** ...
- 5.3.1. ...
- 5.4.** ...
- 5.4.1. ...
- 5.5.** ...
- 5.5.1. ...



6.	...
6.1.	...
6.1.1.	...
6.1.2.	...
6.1.3.	...
6.1.4.	...
6.3.	...
6.3.1.	...
6.4.	...
6.4.1.	...
6.4.2.	...
6.4.3.	...
6.5.	...
7.	...
7.1.	...
7.1.1.	...
7.1.2.	...
7.1.3.	...
7.2.	...
7.2.1.	...
7.2.2.	...
7.2.3.	...
8.	...
8.1.	...
8.1.1.	...
8.1.2.	...
8.2.	...
8.2.1.	...
8.2.2.	...
8.2.3.	...
8.3.	...
8.3.1.	...
8.3.2.	...
8.3.3.	...
8.3.4.	...
8.4.	...
8.5.	...
9.	...
9.1.	...
9.2.	...
9.2.1.	...
9.2.2.	...
9.3.	...
9.3.1.	...
9.3.2.	...
9.3.3.	...
9.4.	...
9.4.1.	...
9.4.2.	...
9.4.3.	...
9.5.	...
10....	
10.1.	...
10.1.1.	...
10.1.2.	...
10.1.3.	...



- 10.2. ...
- 10.2.1. ...
- 10.2.2. ...
- 10.2.3. ...
- 10.3. ...
- 10.3.1. ...
- 10.3.2. ...
- 10.4. ...
- 10.4.1. ...
- 10.4.2. ...
- 10.4.3. ...
- 10.5. ...

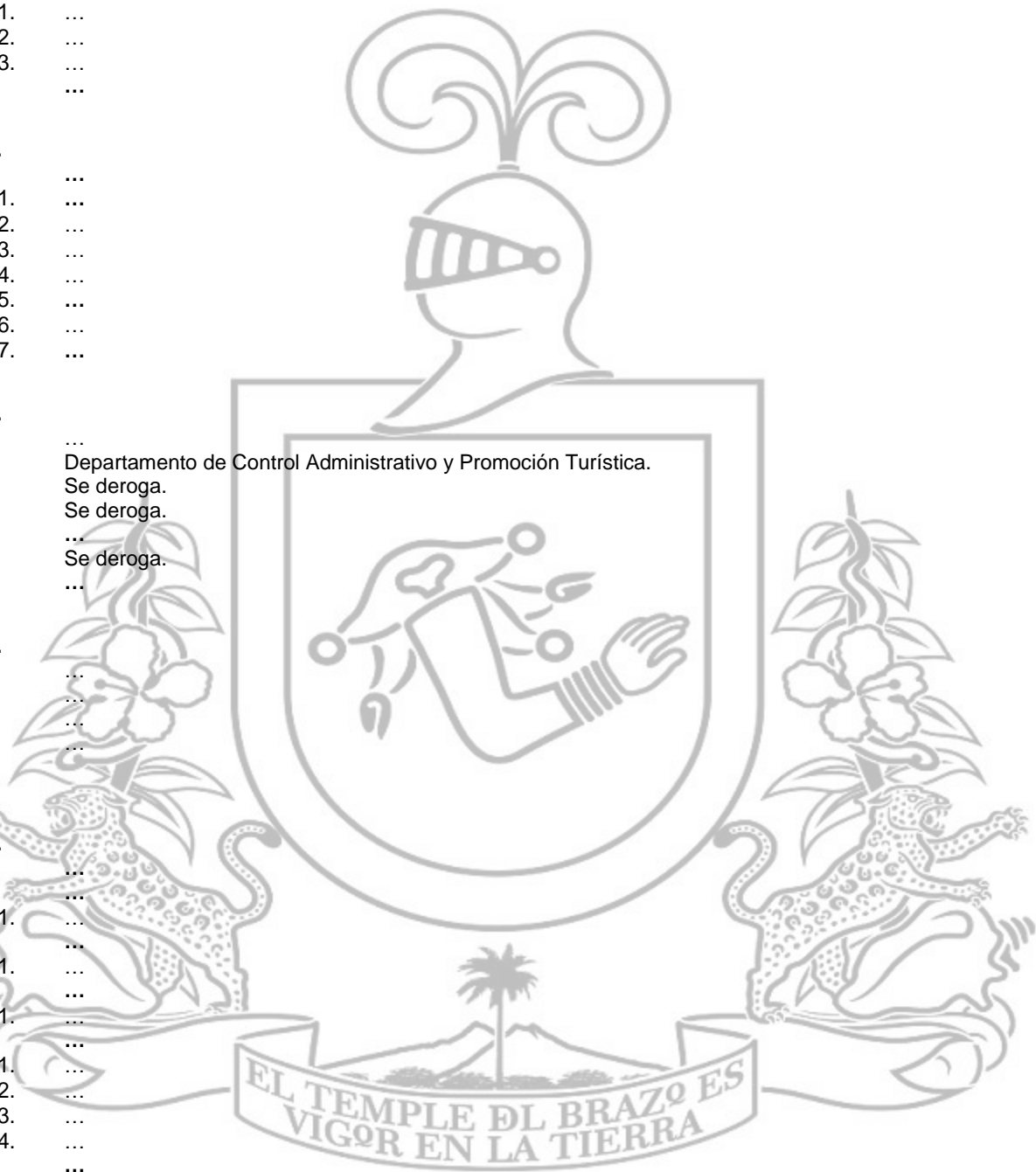
- 11....
- 11.1. ...
- 11.1.1. ...
- 11.1.2. ...
- 11.1.3. ...
- 11.1.4. ...
- 11.1.5. ...
- 11.1.6. ...
- 11.1.7. ...

- 12....
- 12.1. ...
- 12.2. Departamento de Control Administrativo y Promoción Turística.
- 12.3. Se deroga.
- 12.4. Se deroga.
- 12.5. ...
- 12.6. Se deroga.
- 12.7. ...

- 13....
- 13.1. ...
- 13.2. ...
- 13.3. ...
- 13.4. ...

- 14....
- 14.1. ...
- 14.2. ...
- 14.2.1. ...
- 14.3. ...
- 14.3.1. ...
- 14.4. ...
- 14.4.1. ...
- 14.5. ...
- 14.5.1. ...
- 14.5.2. ...
- 14.5.3. ...
- 14.5.4. ...
- 14.6. ...
- 14.7. ...
- 14.7.1. ...
- 14.7.2. ...
- 14.8. ...

- 15....
- 15.1. ...
- 15.2. ...
- 15.3. ...
- 15.4. ...



15.5. Dirección de Normatividad.

16....

16.1.

16.2.

16.3.

16.4.

17....

17.1.

17.2.

17.3.

18....

18.1.

18.2.

18.3.

18.4.

18.5.

18.6.

18.7.

19....

19.1.

19.2.

19.3.



**TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

**CAPÍTULO II
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 37.- Para la atención de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal contará con una Secretaría Particular; una Secretaría Privada; una Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación; una Dirección de Comunicación Social; una Dirección de Atención Ciudadana; una Dirección de Asesoría Municipal; una Unidad de Transparencia Municipal; y una Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario. Asimismo, la Presidencia Municipal tendrá en su adscripción a los Jueces Cívicos Municipales, y a la Coordinación del Sistema Municipal de Justicia Cívica.

Artículo 41.- La Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación contará, para el debido funcionamiento de su labor, con dos direcciones y cuatro Departamentos: Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, que en su adscripción tiene un Departamento de Planeación y Seguimiento; Dirección de Gestión del Desarrollo la cual estará integrada por el Departamento Operativo y de Logística, el Departamento de Estudios y Proyectos, y el Departamento de Vinculación de Proyectos.

Artículo 42.- Se deroga.

Artículo 43.- Se deroga.

Artículo 46.- Se deroga.

Artículo 47.- Se deroga.

Artículo 49.- La Dirección de Gestión del Desarrollo contará, para su debido funcionamiento, con tres Departamentos:

I. Departamento Operativo y de Logística, al que le corresponde lo siguiente:

a) Diseñar y operar estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales;

b) Generar mecanismos de información a la población, para que colabore, se integre y participe de las acciones y las decisiones públicas del Ayuntamiento, así como en la formulación e implementación de proyectos de desarrollo, urbanización y obra pública; y

c) Las demás que determine el titular de la Dirección de Gestión del Desarrollo.

II. Departamento de Estudios y Proyectos, el que tendrá las funciones siguientes:

a) Estudiar la factibilidad y pertinencia de los proyectos estratégicos que impulse el Ayuntamiento;

b) Elaborar análisis de pre inversión de los proyectos estratégicos que impulse el Ayuntamiento; y

c) Diseñar, planear y apoyar en la coordinación de la ejecución de los proyectos estratégicos.

III. Departamento de Vinculación de Proyectos, el que tendrá las funciones siguientes:

a) Impulsar acciones de coordinación y vinculación con las dependencias municipales para el desarrollo de proyectos estratégicos;

b) Vigilar el adecuado desarrollo de proyectos estratégicos, mediante acciones preventivas de duplicidad;

c) Desarrollar la planeación y ruta crítica de la implementación de proyectos estratégicos;

d) Realizar acciones de vinculación e interlocución con agentes y asesores externos de proyectos estratégicos; y

e) Las demás que determine quién sea titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos.

Artículo 50.- Se deroga.

Artículo 51.- Se deroga.

SECCIÓN SEXTA

Se deroga.

Artículo 54.- Se deroga.

Artículo 55.- Se deroga.

Artículo 64.- La Unidad de Transparencia Municipal estará integrada por dos Departamentos y tendrá las funciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, siendo responsable del enlace de Transparencia Gubernamental la persona titular del Departamento de Información Pública Gubernamental; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima, y demás normatividad aplicable, siendo responsable en esta materia la persona titular del Departamento de Protección de Datos Personales;

II. Organizar y coordinar el registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contengan datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío, así como también determinar los contenidos de los avisos de privacidad y de protección de datos personales de los servidores públicos al servicio del Municipio y sus paramunicipales; determinar e instrumentar las políticas públicas para el debido resguardo y protección de datos personales de todos aquellos usuarios o solicitantes de servicios de la Administración Pública Municipal, previa verificación del proceso jurídico correspondiente a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

III. Coordinar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos de la Unidad de Transparencia, de conformidad con las necesidades estrictamente indispensable de cada Departamento;

IV. Establecer los mecanismos de coordinación para la instrumentación de la política de transparencia pública gubernamental en todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, asistiendo, asesorando y capacitando, a los servidores públicos en lo que corresponde a esta materia y a la de protección de datos personales; y

V. Las demás que indique expresamente el Presidente o Presidenta Municipal.

La Unidad de Transparencia para el eficaz cumplimiento de las responsabilidades de sus Departamentos, será asistida por una Coordinación operativa y administrativa, que auxiliará en razón de las cargas de trabajo a aquellos y fungirá como enlace de seguimiento en materia de transparencia gubernamental y protección de datos con los entes paramunicipales.

Artículo 65.- La Unidad de Transparencia estará a cargo de dos Departamentos para su adecuado desempeño:

- I. Departamento de Información Pública Gubernamental, el cual tendrá como funciones las siguientes:
 - a) Organizar y coordinar las solicitudes de acceso a la información pública de la ciudadanía que se reciban por a través de medios manuales, correo electrónico, página web del H. Ayuntamiento, y la Plataforma Nacional de Transparencia, dando respuesta a las mismas;
 - b) Fungir como Presidente del Comité de Transparencia del Ayuntamiento;
 - c) Revisar las solicitudes de información recibidas por medios manuales, correo electrónico, página web del Ayuntamiento y la Plataforma Nacional de Transparencia la Plataforma Nacional de Transparencia;
 - d) Analiza el contenido de las solicitudes de información requeridas, verificando que previo a su remisión a las diferentes áreas del Ayuntamiento, exista disponible la información solicitada; turnando solamente aquellas respecto de las cuales la información no se encuentre en las plataformas habilitadas para ese efecto;
 - e) Recibir, revisar y analizar la información proporcionada por las diferentes áreas del Ayuntamiento, a fin de corroborar que la citada información corresponde a la solicitud que se tramita;
 - f) Realizar las versiones públicas de documentos considerados de índole reservada y/o confidencial, efectuando el testado correspondiente;
 - g) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer a disposición del público, página web del Ayuntamiento y la Plataforma Nacional de Transparencia;
 - h) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contengan datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
 - i) Dar seguimiento hasta su finalización, conjuntamente con las diferentes áreas del Ayuntamiento, a los recursos de revisión que se interpongan en contra de la Unidad de Transparencia;
 - j) Elaborar y revisar las actas que se realizan de cada sesión del Comité de Transparencia; y
 - k) Las demás que le confiera la normatividad relativa o, en su caso, el Presidente o Presidenta Municipal.
- II. Se deroga.
- III. Se deroga.
- IV. Departamento de Protección de Datos Personales, el cual tendrá las funciones siguientes:
 - a) Garantizar para los efectos de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y de la normatividad local aplicable a la materia, que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, no vulneren la privacidad de los datos personales de los individuos con quienes ésta tenga relación, cualquiera que sea su origen;
 - b) Determinar los principios, bases, mecanismos y procedimientos, a través del cual las instituciones municipales, brindarán el trámite de las solicitudes inherentes a la protección de datos personales;
 - c) Confeccionar los contenidos de los distintos avisos de privacidad de los entes municipales y paramunicipales, a efecto de comunicar las finalidades de obtención y en su caso de transferencia cuando así lo consienta el usuario o lo permita la ley de la materia;
 - d) Instrumentar procedimientos para la conservación, bloqueo y supresión de datos personales que se recaban en los diversos procesos y trámites jurídicos ante la Administración Pública Municipal, coordinándose para este propósito con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
 - e) Verificar cuando así proceda, se realice la cancelación de los datos personales de parte interesada y que obren en los archivos, registros, expedientes y sistemas de la Administración Pública Municipal;
 - f) Asistir al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia

de protección de Datos Personales;

- g) Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, en coordinación con el Comité de Transparencia;
- h) Asesorar permanentemente a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y
- i) Las demás que determine la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 104.- El Tesorero Municipal será responsable de las erogaciones que se efectúen y que no estén comprendidas en el presupuesto o no hayan sido autorizadas por el Ayuntamiento; por lo cual, deberá presentar las transferencias presupuestales documentadas de conformidad con lo previsto por la fracción XI del artículo 14; la fracción III del artículo 18; la fracción VIII del artículo 19; y el artículo 58; todos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado de Colima, a más tardar 15 días después de terminado el mes en que las realizó para su aprobación.

Las transferencias presupuestales deben conservar el balance presupuestario sostenible, así como los programas plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 124.- Para el desempeño de sus funciones, la Oficialía Mayor contará con una Dirección de Servicios Generales, Control Patrimonial y Fondo Legal, la cual se integra de un Departamento de Intendencia, un Departamento de Mantenimiento Vehicular, un Departamento de Control Patrimonial y Fondo Legal, y un Departamento Administrativo y de Relaciones Públicas; una Dirección de Recursos Humanos, la que se conforma de un Departamento de Recursos Humanos, un Departamento Administrativo e Incidencias, un Departamento de Capacitación y un Departamento de Medicina del Trabajo; así como una Dirección de Adquisiciones, la que se integra por un Departamento de Adquisiciones, un Departamento de Almacén y un Departamento de Procesos de Compra.

Artículo 125.- La Oficialía Mayor contará con una Dirección de Servicios Generales, Control Patrimonial y Fondo Legal, la cual tendrá las funciones siguientes:

- I. Administrar los almacenes y bodegas del Ayuntamiento, llevando un control de entradas y salidas de los bienes;
- II. Administrar la intendencia para dar limpieza y mantenimiento de muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- III. Controlar los consumos de combustible que a través del presupuesto que autorice el Cabildo Municipal, debiéndose sujetar a los ordenamientos que para dicho efecto establezca la Oficialía Mayor;
- IV. Coordinar y supervisar la emisión y reproducción de formatos oficiales del Ayuntamiento, así como organizar los actos públicos de éste y sus Dependencias; coordinando las celebraciones populares, festividades cívicas y sociales con las Direcciones de Comunicación Social, General de Desarrollo Social, General de Desarrollo Económico, General de Servicios Públicos, General de Salud Pública, y General de Turismo.
- V. Administrar el equipo de su taller gráfico, taller mecánico y brindar apoyo logístico a las dependencias que integran la administración pública municipal en los eventos públicos que sean organizados por estas.
- VI. Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias;
- VII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad y sus visitantes;
- VIII. Planear y coordinar las celebraciones populares, festividades cívicas y sociales apoyando a las dependencias municipales para su realización; y
- IX. Organizar y supervisar la logística de los eventos en que participe el Presidente Municipal, así como en los

organizados por los regidores o por las dependencias del Ayuntamiento.

X. Participar en las ferias y exposiciones donde se difunda la imagen del Municipio;

XI. Fomentar y mantener las buenas relaciones con dependencias públicas y privadas, los actores políticos y sociales y la sociedad en general; y

XII. Las demás que le encomienden el Presidente o Presidenta Municipal, el titular de la Dirección de Servicios Generales, Control Patrimonial y Fondo Legal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 126.- La Dirección de Servicios Generales, Control Patrimonial y Fondo Legal se conformará por cuatro departamentos:

I. Departamento de Intendencia, el cual tendrá a su cargo la administración, control y supervisión de la intendencia y su personal para la limpieza, higiene y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

II. Departamento de Mantenimiento Vehicular, al que le corresponde la administración, control y supervisión del o los talleres mecánicos del gobierno municipal en el que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del Municipio;

III. Departamento de Control Patrimonial y Fondo Legal, el cual tendrá a su cargo las funciones siguientes:

a) Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

b) Levantar y mantener actualizado el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y, en su caso, del Secretario del Ayuntamiento; y

c) Coadyuvar con el Oficial Mayor en el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima, proyectando la elaboración y actualización del Reglamento del Registro del Patrimonio Municipal en los términos establecidos en los artículos 41 al 47 de la mencionada Ley.

IV. Departamento Administrativo y de Relaciones Públicas, el cual tendrá a su cargo las funciones siguientes:

a) Realizar todo tipo de requisiciones que sean necesarias para la Dirección de su adscripción, así como de los Departamentos de ésta, dando seguimiento hasta la total conclusión del trámite;

b) Generar el Control Administrativo de todos aquellos actos contractuales que el Municipio celebre por conducto de la Dirección, o de la Oficialía Mayor en materia de servicios generales y de relaciones públicas, previa verificación del proceso jurídico correspondiente a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

c) Organizar y supervisar la logística de los eventos en que participe el Presidente o Presidenta Municipal, así como en los organizados por los Regidores o por las Dependencias del Ayuntamiento;

d) Integrar y mantener actualizado el directorio de Dependencias Públicas Gubernamentales de los diversos ámbitos de gobierno, así como de las Asociaciones Privadas, empresas, industrias, actores políticos y sociales con quienes el Municipio deba fomentar y mantener una relación de coordinación institucional; y

e) Las demás que le sean asignadas por el Presidente o Presidenta Municipal, en materia de relaciones públicas.

Artículo 207.- La Dirección General de Turismo contará, para su buen desempeño, con una Subdirección de Turismo y Hotelería, y un Departamento de Control Administrativo y Promoción Turística.

Artículo 209.- El Departamento de Control Administrativo y Promoción Turística tendrá las funciones siguientes:

I. Planificar los gastos por cada departamento perteneciente a la Dirección General de Turismo;

II. Cotizar y estimar los gastos para proyectos turísticos y gastronómicos;

III. Monitorear programas aplicables para el sector turístico y gastronómico municipal;

IV. Optimizar los recursos de cada departamento y proyecto;

V. Vigilar que los recursos obtenidos sean debidamente ejecutados en cada una de las propuestas por parte de la Dirección General de Turismo;

VI. Procurar la participación de organismos empresariales, así como dependencias gubernamentales en materia de desarrollo y fomento económico con relación a las actividades a realizar;

VII. Promover y difundir, nacional e internacionalmente los lugares turísticos y gastronómicos del Municipio, mediante el uso y administración de redes sociales: Facebook, Instagram, Twitter, Página Web; y medios tradicionales: Estaciones de Radio, Espectaculares en avenidas y carreteras principales, Periódicos locales; y

VIII. Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social para crear videos con contenido general de la ciudad de Manzanillo, mostrando el aspecto turístico y gastronómico con el fin de incentivar al espectador y turista a que visite Manzanillo como destino turístico;

IX. Crear mapa de rutas de la ciudad para propiciar la promoción turística y colocarlos en puntos estratégicos de la ciudad para informar al turista;

X. Mejorar la calidad de los productos y servicios turísticos/gastronómicos por medio de certificaciones de alimentos y servicios, fortalecimiento de las empresas del sector de la hospitalidad, certificación de distintos procesos atención al cliente y estandarización, elaboración y divulgación de diagramas de flujo de los procesos de atención al cliente para hoteles y restaurantes; y

XI. Las demás que determine el Presidente o Presidenta Municipal o la Dirección General de Turismo.

Artículo 210.- Se deroga.

Artículo 211.- Se deroga.

Artículo 213.- Se deroga.

Artículo 237.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos ejercerá, por conducto de su titular, las funciones siguientes:

I. Prestar servicios y asistencia de carácter jurídico a la Presidencia Municipal;

II. Prestar servicios y asistencia jurídica tanto al Cabildo como a todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

III. Asesorar, revisar y elaborar convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Atender consultas y opiniones que se le planteen y provengan tanto del Cabildo Municipal, como de las distintas dependencias municipales;

V. Asistir técnicamente en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al Presidente Municipal en las audiencias públicas que se instauren y en los planteamientos directos que le hagan a la Dirección por los ciudadanos;

VI. Coadyuvar y auxiliar en los estudios y proyectos para la elaboración y modificación de la reglamentación municipal;

VII. Asumir la defensa jurídica e intervención en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;

VIII. Asesorar y asistir técnicamente en favor de los organismos que integran la Administración Pública Paramunicipal, cuando estos así lo soliciten;

IX. Atender el aspecto legal que corresponda, sobre asuntos a tratar ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, siempre que estos tengan que ver con las sanciones impugnadas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

X. Revisar las inconformidades e impugnaciones sobre créditos fiscales determinados por la Tesorería Municipal;

XI. Elaborar acuerdos relativos a inconformidades que deba firmar el Presidente Municipal y elaboración de actas en los casos de clausuras de negocios;

XII. Intervenir en cuanto a la normatividad y criterios legales aplicables, en los asuntos de litigio, recursos y juicios y, en particular, en la aplicación del procedimiento económico coactivo;

XIII. Atender a las solicitudes de información e instrucciones que el titular de la Secretaría de Infraestructura y Planeación realice en materia de desarrollo municipal; agenda de gobierno; indicadores de gestión y desarrollo; evaluación de programas y proyectos; informes; análisis; estudios; así como cumplimiento de objetivos y metas;

XIV. Verificar y supervisar que los procesos jurídicos de las entidades municipales y paramunicipales se ajusten a la normatividad que al efecto resulte aplicable, requiriendo se realicen las adecuaciones o modificaciones pertinentes cuando advierta alguna deficiencia, irregularidad, omisión o cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo la Administración Pública Municipal;

XV. Coordinar en materia jurídica y de control de Procesos Jurídicos al Personal Adscrito a las diversas Dependencias Municipales y Paramunicipales que integran la Administración Pública Municipal, efectuando evaluaciones y reuniones de trabajo correspondiente con los diversos equipos jurídicos que la conforman; y

XVI. Las demás que le encomiende el Presidente o Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 238.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos contará con cuatro departamentos especializados en distintas materias, y una Dirección, cuyos titulares deberán contar con título y cédula profesional de licenciado en derecho. Estos departamentos son:

I. ...

II. ...

III. ...

IV. ...

V. Dirección de Normatividad, la cual tiene las funciones siguientes:

I. Proponer adecuaciones a la normatividad municipal centralizada y descentralizada, que sirvan al mejor funcionamiento del Ayuntamiento,

II. Formular y proponer reformas de abrogación, derogación, adición y modificación de los reglamentos y demás normatividad municipal, con la finalidad de contribuir a la legitimación de las acciones, decisiones y proyectos del Ayuntamiento;

III. Atender los asuntos que, en materia de asesoría jurídica le sean delegados por la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

Desahogar las consultas de carácter jurídico y normativo que formule la Dirección General de Asuntos Jurídicos; y

IV. Las demás que determine el Presidente o Presidenta Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - La presente reforma al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima, entrará en vigor el 1° de enero de 2021.

SEGUNDO. - Quedan sin efectos todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento, incluyendo aquellas que con anterioridad hubiese aprobado en igual orden de jerarquía este H. Cabildo.

TERCERO. - El Oficial Mayor designará la ubicación del personal de base o de base sindical que actualmente labora en la Dirección de Relaciones Públicas, de conformidad con el análisis respecto de las áreas a que correspondan sus bases.

CUARTO. - Notifíquese al Oficial Mayor, al Director de Recursos Humanos, al Director de Relaciones Públicas y al Director de Servicios Generales, Control Patrimonial y Fondo Legal, al Director General de Asuntos Jurídicos; así como al personal que integra el Departamento de Jueces Calificadores, Mediadores Sociales y Celadores, para los efectos administrativos correspondientes.

QUINTO. - Se remueve de su cargo al actual titular de la Dirección de Análisis Sociopolítico y Normatividad; así como también a los jefes de departamento de su adscripción.

SEXTO. - En la adscripción de las áreas de nueva creación o de aquellas que han sido adecuadas en su funcionalidad, deberá verificarse que el personal que se contrate reúna el perfil idóneo para el desempeño del servicio público, esto, por conducto del Oficial Mayor y del Director de Recursos Humanos.

SÉPTIMO. - Es de aprobarse y se aprueba la reforma por la que se adicionan y derogan diversas disposiciones al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima.

OCTAVO. - La Presidente Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto por los incisos a) y f) de la fracción I del artículo 47 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Dado en el salón de sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, al día 21 del mes de diciembre de 2020.

LO QUE DESPUÉS DE HABERSE ANALIZADO Y DISCUTIDO AMPLIAMENTE, FUE PUESTO A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, **SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD** EN VOTACIÓN NOMINAL, EL PUNTO DE ACUERDO ANTES CITADO, EN LOS TÉRMINOS PLANTEADOS.

A T E N T A M E N T E

Manzanillo, Colima, a los 23 días del mes de diciembre del 2020

C. GRISELDA MARTINEZ MARTINEZ
Presidenta Municipal de Manzanillo, Col.

Firma.

MTRA. MARTHA MARIA ZEPEDA DEL TORO
Secretaria del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Col.

Firma.

