

DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA.

ACUERDO

**POR EL QUE SE DEROGA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE MANZANILLO, COL., APROBADO EL 28 DE DICIEMBRE DE 2012 POR EL H. CABILDO DE MANZANILLO Y PUBLICADO EN EL PERÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE COLIMA" EL 19 DE ENERO DE 2018 Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO.**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA.

ACUERDO

**LA C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, Presidenta Municipal de Manzanillo, Colima, a sus habitantes hace saber:

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90 fracciones I y II, y 92 Fracción I Inciso e) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, artículos 1, 2, 25, 37, 45 fracción I inciso a), 47 fracción I inciso p), 116 y 117 fracción I de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y en virtud de que con fecha 07 de Noviembre del 2018, los integrantes del H. Cabildo aprobaron por unanimidad en votación nominal el ACUERDO donde se señala que: Las comisiones de Gobernación y Reglamentos y, Hacienda Municipal presentaron ante el H. Cabildo el Dictamen No. 002/CGYR/CHM/2018 relativo a la Iniciativa del "**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA**".

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

- - - 1.- En Sesión Pública de carácter Extraordinaria No. 03, celebrada por el H. Cabildo el día 07 de Noviembre del año 2018, en el desahogo del punto ocho del orden del día, obra un Acuerdo que dice en su parte conducente dice: Las comisiones de Gobernación y Reglamentos y, Hacienda Municipal presentaron ante el H. Cabildo el Dictamen No. 002/CGYR/CHM/2018 relativo a la Iniciativa del "**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA**", mismo que sometido a consideración del pleno **fue aprobado por unanimidad en votación nominal** en los términos planteados, en virtud de lo expuesto, el H. Cabildo ha tenido a bien expedir el siguiente: - - -

ACUERDO

--- LA SUSCRITA **MTRA. MARTHA MARÍA ZEPEDA DEL TORO**, SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA, HACE CONSTAR Y -----

C E R T I F I C A

---- QUE EN EL ACTA DE **SESIÓN PÚBLICA DE CABILDO No. 03** DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA QUE CELEBRÓ EL HONORABLE CABILDO EL DÍA MIÉRCOLES 7 SIETE DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO, A LAS 10:00 DIEZ HORAS, EN EL **PUNTO OCHO** DEL ORDEN DEL DÍA, OBRA UN ACUERDO QUE EN SU PARTE CONDUENTE DICE: LAS COMISIONES DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS Y, HACIENDA MUNICIPAL PRESENTARON ANTE EL H. CABILDO, EL DICTAMEN No. 002/CGYR/CHM/2018 REFERENTE A LA INICIATIVA DE "REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO", DICTAMEN QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

Las comisiones unidas de **GOBERNACION Y REGLAMENTOS y, de HACIENDA MUNICIPAL** de este H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, tiene a bien presentar a ustedes para su consideración el siguiente dictamen, previo a los antecedentes que en el cuerpo del presente escrito se plasman:

ANTECEDENTES

1.- De conformidad con las facultades que le otorgan al Secretario del Ayuntamiento los artículos 67 y 69 fracciones III y IV de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como por lo dispuesto en los artículos 62, 63, 64 y 65 del Reglamento que rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, con fecha 26 de octubre del presente año, la Secretaria del Ayuntamiento Mtra. Martha María Zepeda Del Toro, remitió a los Presidentes de las Comisiones de Gobernación y Reglamentos y, Hacienda Municipal mediante Memorándum números SHA/013/2018, SHA/014/2018 y SHA/015/2018, la propuesta presentada por la C. Griselda Martínez Martínez, Presidenta Municipal, del "Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, El Organigrama del Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo y el Tabulador Mensual de las Remuneraciones de los Servidores Públicos y Catálogo General de Puestos para el Gobierno Municipal 2018-2021".

2.- Lo anterior se desprende de lo planteado y acordado en Sesión Pública de Cabildo No.2 de carácter extraordinaria en los puntos seis, siete y ocho del orden del día celebrada el viernes 26 veintiséis del mes de octubre del año 2018, donde por unanimidad de votos de los integrantes del Cabildo instruyen a estas Comisiones de Gobernación y Reglamentos y de Hacienda Municipal para que procedan al análisis y elaboración del dictamen correspondiente.

## CONSIDERANDO:

**PRIMERO.-** De conformidad con la Fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 87 Fracción II de la Particular del Estado Libre y Soberano de Colima; el Municipio de Manzanillo, Colima se encuentra investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, y tiene facultades para aprobar los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. Lo anterior, se materializa en los artículos 119, 119 bis y 119 ter de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, donde se faculta a los Ayuntamientos expedir Reglamentos que sean necesarios para dar cumplimiento a las Leyes municipales y los que regulen las actividades de los habitantes del Municipio y establecen la relación del Ayuntamiento con los particulares. Asimismo, los artículos 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 42 y 53 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 89, 97, 98, 100 y 101 del Reglamento que rige el funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima, determina el funcionamiento de los Cabildos mediante Comisiones integradas por tres de sus miembros, y de ellas las actuantes tienen facultad para actuar en la materia. Lo anterior con la finalidad de darle al Cabildo la funcionalidad como órgano de Gobierno Municipal, para estudiar, examinar y resolver los asuntos de su competencia, así como para vigilar la ejecución y cumplimiento de sus disposiciones y Acuerdos.

**SEGUNDO.-** Que es facultad de quienes son integrantes del Cabildo Municipal, proponer y presentar iniciativas de Reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, tal y como lo prevén la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Manzanillo, así como el Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo.

Que la Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios en sus artículos 1, 3, 5, 6, 11, 17, 20, 25, 28, 29, 30 y 31, así como los transitorios segundo, tercero y séptimo establece los lineamientos técnicos y jurídicos que deberá contener el "Tabulador [...] de las Remuneraciones de los Servidores Públicos y Catálogo General de Puestos";

**TERCERO.-** Que los Ayuntamiento deben reglamentar su organización y funcionamiento internos de Acuerdo al artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima así como el artículo 37 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

**CUARTO.-** Que los artículos 10 y 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios dicta las observaciones que tendrán que aplicarse en materia de servicios personales; destacándose la fracción V del artículo 13 que dice: "La asignación global de servicios personales aprobada originalmente en el Presupuesto de Egresos no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal.";

**QUINTO.-** Que los artículos 10 fracción VI, 11 fracciones III, IV, V y VI, 13 fracción I, 14 fracción I, 15 fracción III, IV y V de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, determinan las competencias del Tesorero Municipal y el Oficial Mayor, así como las atribuciones que le corresponden a la Comisión de Hacienda Pública, al Síndico Municipal y al Contralor en materia de presupuesto de egresos;

**SEXTO.-** Que el artículo 24 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público indica: "El presupuesto de egresos constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento en un ejercicio fiscal, no pudiéndose modificar durante el año sin la autorización previa del Cabildo";

**SÉPTIMO.-** Que los artículos 27, 33, 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público establece los lineamientos para el ejercicio del presupuesto de egresos;

**OCTAVO.-** Con fundamento en los artículos 7° inciso B, 37, 42, 43, 45 fracción IV y demás relativos a la Ley del Municipio Libre del estado de Colima, y de conformidad a los artículos 21, 33, 36, 65, 67, 89, 97 Fracción I, 99 Fracción III y demás relativos del Reglamento que rige el funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo; esta Comisión tiene a bien emitir el siguiente:

## RESOLUTIVO

**PRIMERO.-** Que en virtud de lo expuesto y fundamentado en el capítulo de Antecedentes del presente dictamen, estas comisiones unidas que actúan, son competente para conocer y dictaminar sobre los presentes asuntos;

**SEGUNDO.-** Que para el Presupuesto de Egresos aplicable al ejercicio 2019 se modificará el presente "Tabulador mensual de las Remuneraciones de los Servidores Públicos y Catálogo General de Puestos para el Gobierno Municipal 2018-2021" a fin de que se ajuste a los lineamientos establecidos en la Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios;

**TERCERO.-** Que la aplicación del "Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo", El Organigrama del Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, el Tabulador Mensual de las Remuneraciones de los Servidores Públicos y Catálogo General de Puestos para el Gobierno Municipal 2018-2021 mismos que se encuentran anexos al presente dictamen, deberán respetar lo establecido en el precepto del Considerando segundo a fin de que se cumpla con lo estipulado en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**CUARTO.-** Que es responsabilidad del Tesorero Municipal y Oficial Mayor que la instrumentación del "Tabulador Mensual de las Remuneraciones de los Servidores Públicos y Catálogo General de Puestos para el Gobierno Municipal 2018-2021" esté contemplada dentro del presupuesto de egresos del ejercicio 2018, así como corresponde al Sindico Municipal, Comisión de Hacienda y Contralor Municipal la vigilancia de su adecuada instrumentación.

**QUINTO.-** Que derivado de la aplicación del presente "Tabulador mensual de las Remuneraciones de los Servidores Públicos y Catálogo General de Puestos para el Gobierno Municipal 2018-2021" se tuvieron que realizar modificaciones al presupuesto de egresos del ejercicio 2018, éstas deberán ser solicitadas para autorización al Cabildo Municipal.

**SEXTO.-** Que estas Comisiones después de analizar y consensar considera procedente la propuesta del "Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, el Organigrama del Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, el Tabulador Mensual de las Remuneraciones de los Servidores Públicos y Catálogo General de Puestos para el Gobierno Municipal 2018-2021", anexos al presente dictamen, mismos que han quedado perfectamente plasmado en el punto 1 de antecedentes.

**SÉPTIMO.-** Dado lo anterior, estas Comisiones; tiene a bien AUTORIZAR el Tabulador Mensual de las Remuneraciones de los Servidores Públicos y Catálogo General de Puestos para el Gobierno Municipal 2018-2021.

**OCTAVO.-** Una vez sometido a votación del pleno del Cabildo y aprobado que sea el presente Dictamen se giren Instrucciones a la Oficialía Mayor y Tesorería para su adecuada instrumentación y efectos legales correspondientes.

#### **INICIATIVA RELATIVA AL PROYECTO DE ACUERDO QUE ABROGA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PARAMUNICIPAL DE MANZANILLO, COL., Y CREA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO.**

**C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, en mi carácter de Presidente Municipal de Manzanillo, acorde con las facultades contempladas en los artículos 90 fracción II párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 47 fracción I inciso p), 117 fracción I de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 20 fracción I inciso p) del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Manzanillo, Col.; así como 22 fracción II, 24, 58 y 61 del Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima, tengo a bien someter a consideración de este H. Cabildo la INICIATIVA relativa al proyecto de ACUERDO QUE ABROGA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PARAMUNICIPAL DE MANZANILLO, COL., Y CREA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, misma que se presenta al tenor de los siguientes:

#### **C O N S I D E R A N D O S**

**PRIMERO.-** Que es facultad de quienes son integrantes del Cabildo Municipal, proponer y presentar iniciativas de Reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, tal y como lo prevén la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Manzanillo, así como el Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo.

**SEGUNDO.-** Que el artículo 90 fracción II párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, establece que los Ayuntamientos tienen la facultad de aprobar los bandos de policía y buen gobierno, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y aseguren la participación Ciudadana y vecinal.

**TERCERO.-** Que los Ayuntamientos deben reglamentar su organización y funcionamiento internos de Acuerdo al artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima así como el artículo 37 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

**CUARTO.-** Que en el Municipio de Manzanillo se cuenta con el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Manzanillo, Col., el cual tiene como objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal de Manzanillo, Colima, en donde se establecen de manera específica cual será el objetivo y finalidad de cada una de las áreas administrativas que conforman el Ayuntamiento, como serán ocupadas y cuáles serán sus tareas.

**QUINTO.-** Que ante el inicio de una nueva administración del Ayuntamiento 2018-2021, encabezado por la C. Griselda Martínez Martínez, Presidenta Municipal, así como por todos los integrantes del Cabildo Municipal, quienes en su

totalidad tomaron protesta como tales en Sesión Solemne número 121 de fecha 15 de octubre de 2018, es necesario realizar una modificación sustancial al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Manzanillo, Col., con la finalidad de hacer una reingeniería a la estructura de la administración pública municipal, que permita llevar a cabo los trabajos y proyectos que se tienen contemplados para la nueva administración, y para el pleno desarrollo de Manzanillo.

**SEXTO.-** Que la reingeniería al cuerpo administrativo del Honorable Ayuntamiento de Manzanillo tiene como propósito lograr un Gobierno Municipal más austero, funcional y eficiente, a través de quitar áreas innecesarias; reubicar Departamentos de Acuerdo a su naturaleza y funciones; dotar de claridad a las atribuciones de cada dependencia; consolidar mandos en un nuevo esquema de coordinación; fortalecer áreas técnicas, de seguimiento y de monitoreo del desempeño municipal; así como orientar la totalidad del organigrama a preocuparse y ocuparse de las necesidades, demandas y exigencias de la población del Municipio de Manzanillo, para brindar más y mejores servicios, dar una atención con trato amable y de calidad, y proporcionar trámites ágiles.

**SÉPTIMO.-** Que la reingeniería a la estructura de la administración pública municipal también busca eficientar las tareas administrativas del Honorable Ayuntamiento de Manzanillo, para hacer posible una gestión óptima de los recursos humanos, materiales y financieros con que se cuenta, con un esquema de organización simple y ágil. Asimismo, se ha definido como objetivo primordial el establecer mayores controles internos que den garantía de honestidad, transparencia, rendición de cuentas, combate anticorrupción y desempeño ético en las labores diarias.

**OCTAVO.-** Que para la definición de los alcances y el contenido de esta reingeniería administrativa, se realizaron análisis individuales de cada área, así como se trabajó con todos los titulares de la dependencias municipales, mediante un método que contempla criterios como los siguientes: identificar y eliminar duplicidad de funciones; quitar áreas que no son necesarias para la realidad actual de nuestra sociedad; generar economía mediante la reducción de la estructura en mandos superiores y medios; dar orden a las líneas de mando y jerarquía; facilitar los controles internos, las revisiones y las auditorías del desempeño; incrementar la capacidad institucional, la productividad y el rendimiento de la administración municipal.

**NOVENO.-** Que el 28 de diciembre de 2012 fue aprobado el actual Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Manzanillo, Col., el cual hasta la fecha solo ha sufrido dos reformas sin mayor trascendencia, por lo que se puede afirmar que sigue siendo prácticamente el mismo Reglamento desde hace casi 6 años, lo que ocasiona que se encuentre desfasado con la actual realidad que se vive dentro de la administración pública de Manzanillo, ya que mantiene figuras jurídicas innecesarias, puestos dentro de la administración municipal sin trascendencia, además de que se queda muy por detrás de la actualización normativa que presenta el resto de los Municipios.

**DÉCIMO.-** Que el Ayuntamiento de Manzanillo debe ser un ejemplo en todos los aspectos para el resto de Municipios del Estado, en especial en cuanto a la normatividad ya que el artículo 119 ter de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima establece: "...Sin menoscabo de esta obligación aquellos Municipios que no cuenten con bandos de policía y gobierno, Reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria, aplicarán las disposiciones similares de los Municipios de Colima o Manzanillo." Es por esto que resulta necesario reordenar de manera integral todo el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Manzanillo, Col., pero con la finalidad de otorgar un nuevo esquema a toda la administración municipal de Manzanillo para hacerlo más austero, funcional y eficiente, resulta idóneo y necesario abrogar el actual Reglamento, para darle cabido a uno nuevo.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Que la creación de un nuevo Reglamento para regir a toda la administración simboliza el compromiso municipal de contribuir al mejoramiento de cada una de las áreas que comprenden al Ayuntamiento de Manzanillo, a eficientar los servicios públicos y a otorgar a la población un Ayuntamiento a la altura, que trabaje de la mejor manera en beneficio de toda la población, y de la misma forma otorgar certidumbre jurídica y vanguardia legislativa al Municipio.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Que en este orden de ideas, la suscrita GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ, en mi carácter de Presidente Municipal de Manzanillo, y después de haber realizado un análisis estudio y profundo del actual Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Manzanillo, considero pertinente proponer la abrogación del mismo para darle cabida al nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Manzanillo, razón por la que se propone la siguiente INICIATIVA relativa al proyecto de:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** ES DE APROBARSE Y SE APRUEBA ABROGAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PARAMUNICIPAL DE MANZANILLO, COL. APROBADO EL 28 DE DICIEMBRE DE 2012 POR EL H. CABILDO DE MANZANILLO Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE COLIMA" EL 19 DE ENERO DE 2013.

**SEGUNDO.-** ES DE APROBARSE Y SE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO; PARA QUEDAR COMO SIGUE:

# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general; se expide con fundamento en lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; su correlativa fracción II del artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, así como por los artículos 2°, 5°, 37, 45 fracción I inciso a), 62, 63, 64, 65, 116, 117, 118 y 119 TER de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto:

- I. Constituir la estructura jurídico-organizacional de la administración pública municipal;
- II. Identificar a las dependencias y Entidades municipales y delimitar el ámbito de su competencia;
- III. Regular la organización y funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal; y
- IV. La organización y funcionamiento de las autoridades auxiliares municipales.

**Artículo 3.-** Son autoridades responsables de la aplicación del presente Reglamento, así como de vigilar su observancia y cumplimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes:

- I. El Cabildo Municipal;
- II. El Presidente Municipal;
- III. Los titulares de las dependencias y Entidades municipales; y
- IV. Los servidores públicos municipales.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal: A la Administración Pública Municipal de Manzanillo, Colima.
- II. Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima.
- III. Cabildo Municipal: Al H. Cabildo Municipal, integrado por quienes son titulares de la Presidencia Municipal, la Sindicatura y las Regidurías;
- IV. Código Electoral: Al Código Electoral del Estado de Colima;
- V. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
- VII. Ley Municipal: A la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;
- VIII. Gobierno Municipal: Al Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima;
- IX. Municipio: Al Municipio Libre de Manzanillo, Colima;
- X. Municipio Libre: Al nivel de gobierno, así como la base de organización política, administrativa y división territorial del Estado de Colima; que tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; libre en su hacienda y en los términos establecidos por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XI. Oficialía Mayor: A la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Manzanillo;
- XII. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal de Manzanillo;
- XIII. Reglamento: Al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo;
- XIV. Secretaría: A la Secretaría del H. Ayuntamiento de Manzanillo; y
- XV. Tesorería Municipal: A la Tesorería Municipal de Manzanillo.

**Artículo 5.-** Las atribuciones conferidas en este Reglamento a las dependencias y Entidades municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de Acuerdo a lo establecido en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

**Artículo 6.-** Serán supletorias para la interpretación del presente Reglamento, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

## TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 7.-** En los términos del artículo 2 de la Ley Municipal, el Municipio es una institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Colima, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado, cuya finalidad consiste en promover la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera. Estará dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su régimen interno y con libre administración de su hacienda.

**Artículo 8.-** El Municipio, a través de su Ayuntamiento, tiene potestad para normar directamente las materias, funciones, procedimientos y servicios públicos de su competencia, asegurar la participación Ciudadana y vecinal en los asuntos públicos, así como para establecer órganos de gobierno propios, y las bases generales del procedimiento contencioso-administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos encargados de dirimir las controversias entre la administración municipal y particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad, con plena observancia de lo previsto por la Constitución Federal, la Constitución Local y la Ley Municipal.

**Artículo 9.-** El Municipio estará gobernado y administrado por un Ayuntamiento cuyos miembros se elegirán por sufragio universal, libre, secreto y directo, mediante los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, de conformidad con la Constitución Local y el Código Electoral. Por tanto, el Ayuntamiento será reconocido como interlocutor directo con los demás ámbitos de gobierno, en relación a las acciones que incidan en su territorio.

**Artículo 10.-** La competencia que las Constituciones Federal y Local otorgan al Gobierno Municipal, será ejercida exclusivamente por el Ayuntamiento y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Federal y su correlativo 87 fracción I de la Constitución Local y el artículo 3º de la Ley Municipal.

**Artículo 11.-** Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, Departamentos, unidades administrativas o dependencias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio, en términos de la fracción V del artículo 65 de la Ley Municipal.

**Artículo 12.-** En términos del artículo 62 de la Ley Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Paramunicipal.

**Artículo 13.-** Es facultad del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por el artículo 90, fracción III de la Constitución Local, crear las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal necesarias para cumplir con las atribuciones de su competencia.

**Artículo 14.-** En los términos del artículo 63 de la Ley Municipal, el Ayuntamiento podrá crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera.

Asimismo, podrá crear órganos desconcentrados, subordinados jerárquicamente a las dependencias, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Reglamento y Acuerdo respectivo. También podrá crear Entidades paramunicipales cuando el desarrollo económico, social y cultural del Municipio lo requieran.

**Artículo 15.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas, subprogramas y todas aquellas disposiciones y Acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

**Artículo 16.-** Los titulares de las dependencias y Entidades a que se refiere la Ley Municipal y el presente Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que estos propios ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 17.-** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de Ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, debiendo registrar dicho inventario en la Contraloría Municipal y Oficialía Mayor, las que verificarán la exactitud del mismo.

**Artículo 18.-** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**Artículo 19.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

**Artículo 20.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones soliciten la adquisición de bienes y servicios para ser suministrados a las dependencias bajo su cargo, deberán ajustarse plenamente a la suficiencia de las partidas presupuestales aplicables, al Plan Municipal de Desarrollo, los programas y subprogramas autorizados, atendiendo los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria que para tal efecto expida el H. Ayuntamiento de Manzanillo.

**Artículo 21.-** Con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población del Municipio, las relaciones entre éste y el Gobierno del Estado, se conducirán por los principios de coordinación y descentralización, de Acuerdo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 3 de la Ley Municipal.

## **CAPÍTULO II DEL CABILDO MUNICIPAL**

**Artículo 22.-** El Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo se erige en Cabildo Municipal como autoridad colegiada y deliberante del Municipio. Se denomina Cabildo Municipal, al Ayuntamiento reunido en sesión en su carácter de órgano colegiado de gobierno y deliberante; le compete la definición de las políticas generales del gobierno y administración municipal en los términos de las Leyes aplicables. El Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo regulará sus atribuciones, organización y funcionamiento.

**Artículo 23.-** En los términos del artículo 94 de la Constitución Local y 47 de la Ley Municipal, los Acuerdos, resoluciones y determinaciones del Cabildo Municipal serán comunicados, para su ejecución, por conducto del Presidente Municipal, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento.

**Artículo 24.-** El Presidente Municipal, como ejecutor de las políticas y determinaciones del Cabildo Municipal, es el titular de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos creados por el Ayuntamiento y previstos en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

## **CAPÍTULO III DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 25.-** El Presidente Municipal, como titular de la función ejecutiva, es responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y Acuerdos del Cabildo Municipal, así como le compete el nombramiento y remoción de los servidores públicos municipales, cuyo nombramiento no sea facultad exclusiva del Cabildo Municipal.

**Artículo 26.-** Al Presidente Municipal corresponde la aplicación de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones normativas de competencia municipal, la administración del Municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos bajo su cargo, así como proponer al Cabildo Municipal, el modelo de organización de la administración pública centralizada, descentralizada y, en su caso, desconcentrada, incluyendo la creación, transformación, fusión, escisión o extinción de las dependencias y de los órganos u organismos públicos, la sectorización de dependencias y la definición de los esquemas de colaboración e interrelación entre ellas.

**Artículo 27.-** El Presidente Municipal, previa autorización del Cabildo Municipal, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las Leyes y propondrá ante el Ayuntamiento, qué dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales, para el cumplimiento de cualesquiera de dichos propósitos.

**Artículo 28.-** El Presidente Municipal, en términos del artículo 7o, fracción II, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 9o y demás relativas y aplicables de dicho ordenamiento.

**Artículo 29.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 55 de la Ley Municipal, el Presidente Municipal requiere de licencia del Cabildo para separarse del ejercicio de sus funciones. Las faltas del Presidente Municipal podrán ser temporales o definitivas.

**Artículo 30.-** Las faltas temporales del Presidente Municipal, hasta por un periodo de 15 días, serán suplidas por el Secretario del Ayuntamiento, con el carácter de encargado del despacho. En cambio, para el caso de que las faltas excedan de los 15 días o estas sean definitivas, se llamará, en primer lugar, a su suplente y, sólo en el caso de impedimento o falta absoluta del suplente, el Cabildo Municipal, por el voto de la mayoría calificada de sus integrantes, nombrará para sustituirlo a un munícipe en funciones.

**Artículo 31.-** El Presidente Municipal emitirá los Reglamentos interiores de las dependencias, los Acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas. Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de Reglamentos o Acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

**Artículo 32.-** De Acuerdo con el artículo 48 de la Ley Municipal, para el cumplimiento de sus actividades, el Presidente Municipal podrá, en cualquier tiempo, auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, formando comisiones permanentes o transitorias, quienes tendrán únicamente facultades de supervisión y asesoría.

**Artículo 33.-** El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que este fuera parte, cuando el Síndico Municipal esté impedido legalmente para ello o expresamente lo autorice el Cabildo Municipal, tal y como lo establece el artículo 49 de la Ley Municipal.

**Artículo 34.-** En términos del artículo 50 de la Ley Municipal, el Presidente Municipal no podrá, en ningún caso:

- I. Desviar los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribuciones o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos del Municipio u otras disposiciones legales;
- III. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles o inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil, ni decretar sanciones o penas de carácter penal;
- IV. Utilizar su autoridad o influencia oficial para hacer que los votos en las elecciones recaigan en determinada persona o personas;
- V. Ausentarse del Municipio por más de quince días o separarse temporalmente de sus funciones sin licencia del Ayuntamiento;
- VI. Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno;
- VII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal; y
- VIII. Patrocinar a persona alguna en asuntos que se relacionen con el Gobierno Municipal.

## **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. PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

- 1.1. Secretaría Particular.
- 1.2. Secretaría Privada.
- 1.3. Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación.
  - 1.3.1. Dirección de Análisis Sociopolítico y Normatividad.
    - 1.3.1.1. Departamento de Análisis Sociopolítico.
    - 1.3.1.2. Departamento de Normatividad.
  - 1.3.2. Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal.
    - 1.3.2.1. Departamento de Planeación y Seguimiento.
  - 1.3.3. Dirección de Proyectos Estratégicos.
    - 1.3.3.1. Departamento de Estudios y Proyectos.
    - 1.3.3.2. Departamento de Vinculación de Proyectos.
    - 1.3.3.3. Departamento de Proyectos de Innovación.
    - 1.3.3.4. Departamento de Capital Humano y Social.
  - 1.3.4. Dirección de Gestión del Desarrollo.



- 1.3.4.1. Departamento Operativo de Gestión del Desarrollo.
- 1.3.4.2. Departamento de Construcción de Comunidad.
- 1.3.5. Dirección de Gestión de Recursos Estatales, Federales e Internacionales.
- 1.3.5.1. Departamento de Gestión de Fondos Estatales, Federales e Internacionales.
- 1.4. Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- 1.4.1. Departamento de Comunicación Social.
- 1.4.2. Departamento de Relaciones Públicas.
- 1.4.3. Departamento de Redes Sociales y Medios Alternativos.
- 1.4.4. Departamento de Imagen, Fotografía y Video.
- 1.5. Dirección de Participación y Atención Ciudadana.
- 1.5.1. Subdirección de Participación Ciudadana.
- 1.5.1.1. Departamento de Participación Ciudadana.
- 1.5.2. Subdirección de Atención Ciudadana.
- 1.5.2.1. Departamento de Atención Ciudadana.
- 1.6. Unidad de Transparencia Municipal.
- 1.6.1. Departamento de Información.
- 1.6.2. Departamento de Atención al Público.
- 1.6.3. Departamento de Archivo.

## 2. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

- 2.1. Dirección de Evaluación y Seguimiento de los Asuntos de Cabildo y Actualización de Reglamentación Municipal.
- 2.1.1. Departamento de Seguimiento de los Asuntos de Cabildo.
- 2.1.2. Departamento de Actualización de Reglamentación Municipal.
- 2.2. Oficialía del Registro Civil.
- 2.2.1. Coordinación Administrativa.
- 2.3. Dirección de Asuntos Internos
- 2.3.1. Departamento de Recepción e Investigación de Quejas.
- 2.3.2. Departamento de Programas de Vigilancia.
- 2.3.3. Departamento de Calificación y Seguimiento de Quejas y Denuncias.
- 2.4. Dirección de Archivo Histórico.
- 2.5. Junta Municipal de Reclutamiento.
- 2.6. Departamento de Jueces Calificadores, Mediadores Sociales y Celadores.
- 2.7. Oficialía de Partes y Archivo.
- 2.8. Coordinación de Autoridades Auxiliares.
- 2.9. Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- 2.9.1. Departamento de Protección Civil.
- 2.9.2. Departamento de Bomberos.

## 3. TESORERÍA MUNICIPAL.

- 3.1. Coordinación de Operaciones.
- 3.2. Dirección de Egresos.

- 3.2.1. Departamento de Contabilidad y Glosa.
- 3.2.2. Departamento de Control Presupuestal.
- 3.2.3. Departamento de Fondos Federales.
- 3.3. Dirección de Ingresos.
  - 3.3.1. Departamento de Cobranza.
  - 3.3.2. Departamento de Recaudación.
- 3.4. Dirección de Padrón, Licencias, Inspección y Vigilancia
  - 3.4.1. Departamento de Padrón y Licencias Comerciales.
  - 3.4.2. Departamento de Inspección de Licencias y Permisos Comerciales.
  - 3.4.3. Departamento de Calificación y Seguimiento.
- 3.5. Dirección de Zona Federal.
  - 3.5.1. Departamento de Recaudación.

#### 4. OFICIALÍA MAYOR.

- 4.1. Dirección de Servicios Generales, Control Patrimonial y Fondo Legal.
  - 4.1.1. Departamento de Intendencia.
  - 4.1.2. Departamento de Mantenimiento Vehicular.
  - 4.1.3. Departamento de Control Patrimonial y Fondo Legal.
- 4.2. Dirección de Recursos Humanos.
  - 4.2.1. Departamento de Recursos Humanos.
  - 4.2.2. Departamento Administrativo e Incidencias.
  - 4.2.3. Departamento de Capacitación.
  - 4.2.4. Departamento de Medicina del Trabajo.
- 4.3. Dirección de Adquisiciones.
  - 4.3.1. Departamento de Adquisiciones.
  - 4.3.2. Departamento de Almacén.

#### 5. CONTRALORÍA MUNICIPAL.

- 5.1. Dirección de Auditoría, Operación y Gestión.
  - 5.1.1. Departamento de Auditoría de Programas Sociales.
  - 5.1.2. Departamento de Auditoría de Cuenta Pública.
- 5.2. Dirección de Auditoría de Obras y Servicios Públicos.
  - 5.2.1. Departamento de Auditoría de Obras Públicas.
  - 5.2.2. Departamento de Auditoría de Servicios Públicos.
- 5.3. Dirección de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Responsabilidades.
  - 5.3.1. Departamento de Calidad.
  - 5.3.2. Departamento de Responsabilidades.
- 5.4. Dirección de Sustanciación.
- 5.5. Dirección de Investigación.

#### 6. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

- 6.1. Dirección Administrativa.

6.1.1. Departamento de Administración de Padrón de Beneficiarios.

6.2. Dirección de Educación.

6.2.1. Departamento de Administración Educativa.

6.2.2. Departamento de Educación Escolar.

6.2.3. Departamento de Educación Comunitaria.

6.2.4. Departamento de Educación Organizacional.

6.3. Dirección de Obras Sociales.

6.4. Dirección de Programas Sociales Locales y Federales.

6.4.1. Departamento de Promotoría.

6.4.2. Departamento de Programas Locales.

6.4.3. Departamento de Programas Federales.

7. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.

7.1. Dirección de Promoción Económica.

7.1.1. Departamento de Vinculación Laboral y Emprendedurismo.

7.1.2. Departamento de Promoción Empresarial.

7.1.3. Departamento de Promoción al Mercado Interno y Comercialización.

7.2. Dirección de Mejora Regulatoria y Competitividad.

7.2.1. Departamento Administrativo.

7.2.2. Departamento Jurídico.

7.2.3. Departamento de Sistemas y Plataformas Innovadoras.

8. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

8.1. Dirección de Construcción y Usos de Suelo.

8.1.1. Departamento de Usos de Suelo.

8.1.2. Departamento de Construcción.

8.2. Dirección de Regulación, Ordenamiento Urbano y Mejora Continua.

8.2.1. Departamento de Urbanización.

8.2.2. Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano.

8.2.3. Departamento de Regularización y Proyectos Urbanos.

8.3. Dirección de Medio Ambiente.

8.3.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento Ambiental.

8.3.2. Departamento de Planeación y Ordenamiento.

8.3.3. Departamento de Educación Ambiental, Difusión y Programas Colectivos.

8.3.4. Departamento de Playas Limpias

8.4. Departamento Jurídico.

8.5. Departamento de Seguimiento Urbano.

9. DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS.

9.1. Subdirección General de Obras Públicas.

9.2. Dirección de Conservación y Mantenimiento.

9.2.1. Departamento de Maquinaria.

- 9.2.2. Departamento de Mantenimiento.
- 9.3. Dirección de Proyectos, Costos y Contratos.
  - 9.3.1. Departamento de Costos.
  - 9.3.2. Departamento de Proyectos.
  - 9.3.3. Departamento de Contratos.
- 9.4. Dirección de Construcción.
  - 9.4.1. Departamento de Estimaciones.
  - 9.4.2. Departamento de Supervisión de Construcción.
  - 9.4.3. Departamento de Programas Federales y Estatales.
- 9.5. Dirección Administrativa.
  - 9.5.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

## 10. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.

- 10.1. Dirección de Limpia y Aseo Público.
  - 10.1.1. Departamento de Aseo Público.
  - 10.1.2. Departamento de Recolección.
  - 10.1.3. Departamento de Relleno Sanitario.
- 10.2. Dirección de Parques y Jardines.
  - 10.2.1. Departamento de Producción de Planta y Mantenimiento de Áreas Verdes.
  - 10.2.2. Departamento de Jardines.
  - 10.2.3. Departamento de Lotes Baldíos.
- 10.3. Dirección de Alumbrado Público.
  - 10.3.1. Departamento de Operación y Mantenimiento.
  - 10.3.2. Departamento de Proyectos y Supervisión.
- 10.4. Dirección Administrativa.
  - 10.4.1. Departamento de Almacén y Adquisiciones.
  - 10.4.2. Departamento de Servicios Generales.
  - 10.4.3. Departamento de Atención a Usuarios.
- 10.5. Administración de Panteones

## 11. DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA.

- 11.1. Dirección de Dictaminación, Prevención y Protección contra Riesgos Sanitarios.
  - 11.1.1. Departamento de Verificación Sanitaria.
  - 11.1.2. Departamento de Gestión Social en Salud.
  - 11.1.3. Departamento de Rastros Municipales.
  - 11.1.4. Departamento de Promoción de la Salud.
  - 11.1.5. Departamento de Cito tecnología.
  - 11.1.6. Departamento de Nutrición.
  - 11.1.7. Departamento de Calificación.

## 12. DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO.

- 12.1. Subdirección de Turismo y Hotelería.

- 12.2. Departamento de Control Administrativo y Gestión de Recursos.
- 12.3. Departamento de Promoción Turística Nacional e Internacional.
- 12.4. Departamento de Área de Logística y Movilidad Turística.
- 12.5. Departamento de Estadística de Turismo.
- 12.6. Departamento de IdEntidad Gastronómica y Vinculación con Escuelas.
- 12.7. Departamento de Diseño y Marketing Turístico.

### 13. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y PESCA.

- 13.1. Departamento de Maquinaria y Equipo para Infraestructura Rural.
- 13.2. Departamento de Fomento Agropecuario, Pesca y Acuicultura.
- 13.3. Departamento Técnico de Proyectos y Seguimiento.

### 14. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

- 14.1. Subdirección General de Seguridad Pública y Tránsito.
- 14.2. Dirección Administrativa.
  - 14.2.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
- 14.3. Dirección Operativa de la Policía Preventiva.
  - 14.3.1. Supervisión de Turno.
- 14.4. Dirección de Tránsito.
  - 14.4.1. Departamento de Ingeniería Vial.
- 14.5. Dirección de Prevención Social del Delito.
  - 14.5.1. Departamento Administrativo y de Logística.
  - 14.5.2. Departamento de Programas de Prevención del Delito.
  - 14.5.3. Departamento de Psicología.
  - 14.5.4. Departamento de Trabajo Social.
- 14.6. Departamento Jurídico.
- 14.7. Departamento de Inteligencia.

### 15. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

- 15.1. Departamento de Asuntos Penales y Constitucionales.
- 15.2. Departamento de Asuntos Laborales y Amparos.
- 15.3. Departamento de Asuntos Administrativos.
- 15.4. Departamento de Asuntos Civiles.

### 16. DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO.

- 16.1. Departamento de Cartografía y Digitalización.
- 16.2. Departamento de Servicios Catastrales.
- 16.3. Departamento de Valuación y Costos.
- 16.4. Departamento de Sistemas de Catastro.

### 17. DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS COMPUTACIONALES.

- 17.1. Departamento de Programación.
- 17.2. Departamento de Redes y Mantenimiento de Equipo de Cómputo.

## **CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 36.-** El Presidente Municipal tiene, como órgano ejecutivo del Ayuntamiento, las atribuciones que a su favor señalan la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento, en particular las establecidas en el artículo 47 de la Ley Municipal. Las atribuciones y funciones del Presidente Municipal son:

- I. En materia de gobierno y régimen interior:
  - a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Reglamentos, los Bandos Municipales y las Resoluciones del Cabildo Municipal;
  - b) Convocar y presidir las sesiones del Cabildo Municipal, teniendo voz y voto;
  - c) Suscribir a nombre del Ayuntamiento y en los casos que lo ameriten con autorización del Cabildo Municipal, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
  - d) Conducir las relaciones políticas del Ayuntamiento con los Poderes Federales, Estatales y con otros Municipios, y representar a la institución oficial en todos los actos oficiales;
  - e) Proponer al Cabildo Municipal, los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Contralor Municipal, Juez Cívico y Director de Seguridad Pública y Tránsito, y removerlos en caso justificado;
  - f) Solicitar la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", de Reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio;
  - g) Designar, de entre los munícipes, a la persona que deba sustituirlo durante las sesiones del Cabildo Municipal;
  - h) Nombrar y remover a los empleados y servidores públicos cuya designación no sea privativa del Cabildo Municipal;
  - i) Solicitar la autorización del Cabildo Municipal, para ausentarse del Municipio por más de quince días y para separarse temporalmente de sus funciones;
  - j) Rendir al Ayuntamiento, en sesión solemne, un informe por escrito de su gestión administrativa, el cual se verificará en la segunda quincena del mes de septiembre de cada año;
  - k) Vigilar el desempeño de los servidores y empleados del Municipio, corregir oportunamente las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente las que a su juicio puedan constituir la comisión de un delito;
  - l) Tener a su cargo el Registro Civil, pudiendo ejercerlo mediante el oficial que designe en la cabecera municipal y por los encargados en los lugares que lo ameriten;
  - m) Preparar, en unión del Secretario del Ayuntamiento, la información y documentación que soporten la propuesta de Acuerdos que deban analizarse en sesión. Dichos documentos, además de los dictámenes que preparen las comisiones, deberán ser entregados a los integrantes del Ayuntamiento, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de Sesiones Ordinarias de Cabildo;
  - n) Autorizar los libros que se relacionen con la administración pública municipal, firmando y sellando la primera y última hoja;
  - o) Conceder audiencias a los habitantes del Municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y federales; y
  - p) Presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, en su caso.
- II. En materia de servicios públicos y desarrollo urbano:
  - a) Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
  - b) Coordinar acciones de desarrollo urbano con la Federación y el Estado para unificar criterios que faciliten la planeación; y
  - c) Vigilar el cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima, para la aprobación de los programas y declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

- III. En materia de seguridad pública:
- a) Tener bajo su mando los cuerpos de policía preventiva y de tránsito para asegurar el disfrute pleno de las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública; y
  - b) Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten.
- IV. En materia de hacienda municipal:
- a) Vigilar que la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, se hagan con apego a la Ley de Ingresos del Municipio; y
  - b) Vigilar que el gasto y la inversión de los fondos municipales, se hagan con estricto apego al Presupuesto de Egresos del Municipio.
- V. En materia social, cultural y desarrollo comunitario:
- a) Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;
  - b) Aplicar, en la esfera de su competencia, las normas para el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
  - c) Promover la organización y participación Ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los comités de participación social para fomentar una nueva cultura y el desarrollo democrático e integral de los habitantes del Municipio;
  - d) Vigilar, en plena coordinación con la Contraloría Social del Municipio, que las acciones del gobierno en materia de obra pública se ejecuten de Acuerdo con las normas y presupuestos aprobados, así como constatar la calidad de la obra;
  - e) En coordinación con las instituciones del ramo, promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas para garantizar la seguridad de la familia mediante el matrimonio;
  - f) Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación en el Municipio;
  - g) Promover el desarrollo económico de las comunidades, a través de un apoyo a los proyectos comunitarios que aseguren la generación de empleos locales; y
  - h) Designar al representante del Ayuntamiento en los consejos y comités municipales.
- VI. Las demás que le señalen las Leyes federales, estatales y los Reglamentos municipales.

**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 y Relaciones Públicas, una Dirección de Participación y Atención Ciudadana, y una Unidad de Transparencia Municipal.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 38.-** La Secretaría Particular tendrá las funciones siguientes:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal, así como administrar los recursos necesarios para que el despacho del Presidente Municipal funcione con eficacia;
- II. Llevar la agenda del Presidente Municipal, coordinando la audiencia y la consulta popular;
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los Acuerdos del Presidente Municipal;
- IV. Llevar un control y recordatorio de eventos;
- V. A propuesta del Presidente Municipal, solicitar al Síndico Municipal, Regidores y funcionarios a que asistan en su representación a actos o eventos que sea invitado y su agenda no le permita asistir;
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA SECRETARÍA PRIVADA**

**Artículo 39.-** La Secretaría Privada tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con giras y presentaciones en los eventos que participe el Presidente;

- II. Canalizar a las direcciones que correspondan, los asuntos que le sean planteados al Presidente por la comunidad, durante sus giras o presentaciones;
- III. Informar a la Secretaría Particular, los compromisos de agenda adquiridos por el Presidente durante sus giras y presentaciones;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la agenda del Presidente Municipal, en cualquier evento externo del recinto administrativo; y
- V. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACIÓN**

**Artículo 40.-** A la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación le corresponde llevar a cabo las siguientes funciones:

- I. Sugerir estrategias de coordinación y evaluación del proceso de consolidación del desarrollo municipal;
- II. Proponer el diseño, seguimiento y evaluación de la agenda del Gobierno Municipal;
- III. Evaluar sistemáticamente la gestión del Municipio mediante indicadores estratégicos de gestión y desarrollo;
- IV. Coordinar y evaluar todos los programas y proyectos de las diferentes y direcciones que participan en el gabinete municipal;
- V. Coordinar encuestas de evaluación de la gestión municipal mediante estudios de opinión pública;
- VI. Proveer de servicios de información y análisis al Presidente Municipal;
- VII. Contribuir a elaborar los discursos y mensajes del Presidente Municipal;
- VIII. Integrar los informes de gobierno;
- IX. Organizar reuniones periódicas de titulares de las direcciones generales, direcciones o jefaturas, para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos, o de interés especial del Presidente Municipal;
- X. Estar presente en todas las reuniones de evaluación, y dar seguimiento oportuno de lo que en éstas se trate, e informar al Presidente Municipal de su cumplimiento;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Proponer, para Acuerdo del Presidente Municipal, las políticas administrativas que se requieran implementar para la eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal;
- XIII. Dar seguimiento y evaluar, en coordinación con el Instituto de Planeación del Municipio, la ejecución de los programas de las dependencias, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable, así como las que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**Artículo 41.-** La Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación contará, para el debido funcionamiento de su labor, con cinco direcciones y diez Departamentos: Dirección de Análisis Sociopolítico y Normatividad, del que dependen el Departamento de Análisis Sociopolítico y el Departamento de Normatividad; Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, que en su adscripción tiene un Departamento de Planeación y Seguimiento; Dirección de Proyectos Estratégicos, conformada por el Departamento de Estudios y Proyectos, el Departamento de Vinculación de Proyectos, el Departamento de Capital Humano y Social, así como el Departamento de Proyectos de Innovación; Dirección de Gestión del Desarrollo la cual estará integrada por el Departamento Operativo de Gestión del Desarrollo y el Departamento de Construcción de Comunidad; y Dirección de Gestión de Recursos Estatales, Federales e Internacionales que tendrá en su adscripción el Departamento de Gestión de Fondos Estatales, Federales e Internacionales.

**Artículo 42.-** La Dirección de Análisis Sociopolítico y Normatividad tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer la implementación de mecanismos de legitimación de las acciones y decisiones públicas del Ayuntamiento, así como de los proyectos de desarrollo, urbanización y obra pública que éste impulse;
- II. Realizar análisis de acontecimientos políticos, sociales y gubernamentales, generando información estratégica que permita evitar conflictos, polarizaciones y rechazo a las acciones, decisiones y proyectos del Ayuntamiento;
- III. Sugerir e implementar acciones e instrumentos que tiendan a mantener la estabilidad política, gubernamental y social del Municipio;
- IV. Emitir opiniones y proponer estrategias respecto de la realización de proyectos de desarrollo, urbanización y obra pública, a fin de contribuir a su adecuada realización;



- V. Generar recomendaciones sobre la información y los acontecimientos publicados y presentados por los medios de comunicación, a fin de implementar estrategias que protejan la imagen del Municipio y del Ayuntamiento;
- VI. Implementar estrategias que sirvan para fortalecer la imagen y la confianza de la población en el Ayuntamiento;
- VII. Realizar análisis del impacto político, social y gubernamental de las acciones desempeñadas y las decisiones tomadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Coadyuvar con las áreas correspondientes del Ayuntamiento, para proponer e implementar estrategias de comunicación política, institucional y gubernamental, que favorezcan una buena relación y comunicación con la población e instituciones;
- IX. Proponer adecuaciones a la normatividad municipal, que sirvan al mejor funcionamiento del Ayuntamiento, una atención más pertinente a la población y sus necesidades, así como a la buena implementación de proyectos de desarrollo, urbanización y obra pública; y
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable, que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**Artículo 43.-** La Dirección de Análisis Sociopolítico y Normatividad contará, para su adecuado funcionamiento, con dos Departamentos:

- I. Departamento de Análisis Sociopolítico al que le corresponde:
  - a) Realizar análisis de los temas sociales, políticos y de gobierno de coyuntura, así como evaluar el impacto de las acciones y decisiones del Ayuntamiento;
  - b) Atender los asuntos que, en materia de asesoría, tenga como propósito impulsar y fortalecer las acciones del Ayuntamiento, en lo relativo a las materias política, social y de gobierno;
  - c) Realizar análisis del impacto político, social y gubernamental de las acciones desempeñadas y las decisiones tomadas por el Ayuntamiento; y
  - d) Las demás que determine quién sea titular de la Dirección de Análisis Sociopolítico y Normatividad.
- II. Departamento de Normatividad; al que le corresponde:
  - a) 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;
  - b) Desahogar las consultas de carácter jurídico y normativo que formule la Dirección de Análisis Sociopolítico y Normatividad;
  - c) Proponer las estrategias jurídicas que permitan un cauce correcto de las decisiones y las acciones impulsadas por el Ayuntamiento, así como la correcta formulación e implementación de proyectos de desarrollo, urbanización y obra pública; y
  - d) Las demás que determine quién sea titular de la Dirección de Análisis Sociopolítico y Normatividad.

**Artículo 44.-** La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal tendrá como funciones las siguientes:

- I. Sugerir estrategias de coordinación y evaluación del proceso de consolidación del desarrollo municipal;
- II. Organizar reuniones periódicas de titulares de las direcciones generales, direcciones o jefaturas para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos;
- III. Estar presente en toda reunión de evaluación, y dar seguimiento oportuno de lo que en esas áreas se acuerde y presentar reportes de cumplimiento;
- IV. Brindar consultoría, asesoría y seguimiento en materia de finanzas a los proyectos que se desarrollen en la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación;
- V. Dar seguimiento a los Acuerdos de las reuniones que se celebren con el gabinete municipal;
- VI. Participar en los programas y metas de proyectos estratégicos;
- VII. Coordinar y evaluar todos los programas y proyectos de las diferentes direcciones que participan en el gabinete municipal;
- VIII. Evaluar sistemáticamente la gestión del Municipio mediante indicadores estratégicos de gestión y desarrollo;
- IX. Dar seguimiento y evaluar, en coordinación con el Instituto de Planeación del Municipio, la ejecución de los programas de las dependencias, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas;

- X. Participar en la elaboración de estudios y proyectos especiales de asesoría;
- XI. Elaborar estudios y análisis de temas de interés municipal;
- XII. Gestionar eventos nacionales e internacionales que fomenten el desarrollo municipal interdisciplinario y multidisciplinario; y
- XIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable, y las que le encomiende el titular de la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación.

**Artículo 45.-** La Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal contará, para su adecuado desempeño, con el Departamento de Planeación y Seguimiento, que tendrá las funciones siguientes:

- I. Apoyar a la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal en la elaboración de estrategias de coordinación y evaluación del proceso de consolidación del desarrollo municipal;
- II. Organizar reuniones periódicas para la supervisión de programas y proyectos estratégicos;
- III. Proponer programas y proyectos para fortalecer el desarrollo municipal;
- IV. Apoyar en la coordinación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del Ayuntamiento;
- V. Elaborar indicadores estratégicos de gestión y desarrollo municipal; y
- VI. Las demás que determine quién sea titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal.

**Artículo 46.-** La Dirección de Proyectos Estratégicos tendrá las funciones siguientes:

- I. Identificar, formular y coordinar la implementación de proyectos estratégicos del Ayuntamiento;
- II. Propiciar, promover, planear, diseñar y ejecutar proyectos estratégicos del Ayuntamiento;
- II. Facilitar la integración de los esfuerzos de las dependencias municipales, para hacer posibles los proyectos estratégicos promovidos por el Ayuntamiento;
- IV. Impulsar procesos de innovación, asociación y articulación orientados al desarrollo y a la resolución integral de problemas públicos del Municipio; y
- V. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 47.-** La Dirección de Proyectos Estratégicos contará, para su adecuado desempeño, con cuatro Departamentos:

- I. 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.
- II. 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 quien sea titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos.
- III. Departamento de Proyectos de Innovación, cuyas funciones son las siguientes:
  - a) Identificar áreas de oportunidad para la realización de proyectos de innovación en materias tales como cultura, deporte, educación, recreación y participación.
  - b) Gestionar y vincular proyectos de innovación de carácter público y privado;
  - c) Promover la vinculación de los proyectos del Ayuntamiento con autoridades estatales y federales; y
  - d) Coordinar los esfuerzos de las dependencias municipales, así como crear sinergias con los sectores social y privado, para realizar proyectos de innovación conjuntos.
- IV. Departamento de Capital Humano y Social, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Definir y dar seguimiento a las metas del Gobierno Municipal;
- b) Realizar análisis y elaborar documentos política pública;
- c) Llevar a cabo valoraciones del impacto social estratégico en obra y proyectos de urbanización y del Gobierno Municipal;
- d) Proponer planes estratégicos y programas municipales; y
- e) Dar seguimiento técnico y logístico de proyectos.

**Artículo 48.-** La Dirección de Gestión del Desarrollo tendrá las funciones siguientes:

- I. Promover la participación y mantener contacto estrecho con la población, para su involucramiento en proyectos de desarrollo, urbanización y obra pública, como principales aliados para su consolidación;
- II. Fomentar que la voluntad Ciudadana sea tomada en cuenta en la toma de decisiones públicas del Municipio, relacionada con proyectos de desarrollo, urbanización y obra pública;
- III. Encontrar alternativas innovadoras para la participación positiva de la población y para la construcción de comunidad en relación con los proyectos de desarrollo, urbanización y obra pública que impulse el Gobierno Municipal;
- IV. Difundir y socializar con la población, los asuntos públicos, las decisiones y los proyectos que formule e implemente el Gobierno Municipal, a fin de contribuir al desarrollo integral de su colonia, barrio, condominio, calle y espacios públicos;
- V. Llevar a cabo instrumentos de consulta, evaluación social y encuesta, para conocer la opinión y valoración de la sociedad respecto de acciones, decisiones y proyectos planeados e implementados por el Ayuntamiento;
- VI. Promover y dar seguimiento a la participación Ciudadana, con el propósito de apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio;
- VII. Contribuir a la socialización de las propuestas de obras públicas y proyectos estratégicos;
- VIII. Elaborar, en coordinación con las áreas técnicas respectivas, los programas de proyectos y obras de desarrollo, urbanización y obra pública, que brinden mayores beneficios a la población;
- IX. Conciliar, a petición de la Ciudadanía, en conflictos relacionados directamente con las obras y los servicios proporcionados por el Ayuntamiento;
- X. Establecer estrategias de comunicación directa y permanente entre el Ayuntamiento y la Ciudadanía, con la finalidad de dar respuesta oportuna a sus demandas;
- XI. Promover la celebración de convenios con particulares, dependencias y Entidades públicas, con el fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la comunidad y que fomenten su desarrollo;
- XII. Promover la ejecución de obras de beneficio colectivo financiadas con recursos particulares administrados por los propios Ciudadanos; y
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

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

- I. Departamento Operativo de Gestión del Desarrollo, 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 Construcción de Comunidad, al que le corresponde lo siguiente:
  - a) Buscar alternativas innovadoras para la construcción de comunidad, que permitan el desarrollo integral de las personas y el empoderamiento de la población;
  - b) Promover la participación de la población en las acciones y decisiones públicas del Ayuntamiento, relacionadas con el mejoramiento de su fraccionamiento, colonia, condominio, 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.

**Artículo 50.-** La Dirección de Gestión de Recursos Estatales, Federales e Internacionales tendrá como funciones las siguientes:

- I. Gestionar fondos para financiamiento de proyectos estratégicos del Municipio;
- II. Evaluar financiamientos externos para proyectos estratégicos del Municipio;
- III. Dar seguimiento a las instancias municipales pertinentes de aplicación de los recursos gestionados;
- V. Crear proyectos integrales e interdisciplinarios para la obtención de fondos de financiamiento externo para los proyectos estratégicos municipales;
- VI. Asesorar técnicamente en la elaboración de proyectos integrales e interdisciplinarios para la obtención de fondos de financiamiento externo para los proyectos estratégicos; y
- VII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 51.-** La Dirección de Gestión de Recursos Estatales, Federales e Internacionales contará, para su adecuado funcionamiento, con un Departamento de Gestión de Fondos Estatales, Federales e Internacionales, el que tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la búsqueda de fondos para financiamiento de proyectos estratégicos que impulse el Ayuntamiento;
- II. Gestionar y evaluar financiamientos exitosos para proyectos estratégicos del Ayuntamiento;
- III. Gestionar la descarga de fondos de financiamiento de proyectos estratégicos del Ayuntamiento;
- IV. Apoyar en el seguimiento a las instancias municipales pertinentes para la aplicación de los recursos gestionados;
- V. Asistir técnicamente en la elaboración de proyectos integrales e interdisciplinarios para la obtención de fondos de financiamiento externo para los proyectos estratégicos; y
- VI. Las demás que determine quién sea titular de la Dirección de Gestión de Fondos Estatales, Federales e Internacionales.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

**Artículo 52.-** La Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas tiene como funciones, las siguientes:

- I. Difundir, a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la administración pública municipal;
- II. Fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, Entidades públicas y privadas, instituciones civiles, militares y los actores sociales y políticos del Municipio; y
- III.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 53.-** Para su adecuado desempeño, la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas contará con cuatro Departamentos:

- I. Departamento de Comunicación Social, al que le corresponderán las siguientes funciones:
  - a) Dar a conocer de forma permanente, a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
  - b) Propiciar la participación Ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la administración municipal;
  - c) Publicar, de forma mensual, la gaceta municipal en la que se den a conocer los avances, obras, acciones, programas y proyectos de la administración municipal;
  - d) Coordinar con todas las dependencias que conforman la administración, las acciones para dar difusión a los avances en materia de gobierno;
  - e) Coordinar con el Archivo Histórico Municipal y el Cronista Municipal, las acciones para la difusión de la memoria del acontecer histórico local; y
  - f) Las demás actividades que le encomiende el titular de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- II. Departamento de Redes Sociales y Medios Alternativos, al que le corresponderán las funciones siguientes:
  - a) Difundir por las redes sociales y medios alternativos, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;

- b) Actualizar las redes sociales y medios alternativos en los que intervenga el Municipio; y
  - c) Las demás que le encomiende el titular de la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- III. Departamento de Imagen, Fotografía y Video, al que le corresponden las funciones siguientes:
- a) Coordinar con las direcciones del Municipio, las acciones para la impresión de imágenes, fotografías y videos de los programas a realizar por cada una de ella;
  - b) Vigilar el cumplimiento de la difusión de las sesiones del Cabildo Municipal; y
  - c) Las demás que le encomiende el titular de la Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- IV. Departamento de Relaciones Públicas, al que le corresponderán las funciones siguientes:
- a) Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias;
  - b) Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad y sus visitantes;
  - c) Planear y coordinar las celebraciones populares, festividades cívicas y sociales apoyando a las dependencias municipales para su realización; y
  - d) 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.
- V. Participar en las ferias y exposiciones donde se difunda la imagen del Municipio;
- VI. Fomentar y mantener las buenas relaciones con dependencias públicas y privadas, los actores políticos y sociales y la sociedad en general; y
- VII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Director de Relaciones Públicas, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA**

**Artículo 54.-** La Dirección de Participación y Atención Ciudadana será la encargada de fortalecer los vínculos para la colaboración que debe de prevalecer con la Ciudadanía; así como asesorar, gestionar y canalizar las peticiones y necesidades planteadas por la ciudadanía a la Presidencia Municipal y demás Direcciones, Dependencias o Departamentos de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 55.-** Para el debido desempeño de sus funciones, la Dirección de Participación y Atención Ciudadana tendrá a su cargo una Subdirección de Participación Ciudadana, de la que depende el Departamento de Participación Ciudadana; y una Subdirección de Atención Ciudadana a la que está adscrito un Departamento de Atención Ciudadana. También, constará de un equipo de personas que realizarán promoción social y evaluación.

**Artículo 56.-** La Dirección de Participación y Atención Ciudadana tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar el trabajo de promoción, formación, registro, capacitación y funcionamiento de los comités comunitarios y vecinales y las asambleas comunitarias formadas en los diferentes barrios y colonias urbanas, así como en las poblaciones rurales del Municipio;
- II. Fomentar la creación de una nueva Ciudadanía, que involucre a los individuos en promoción, defensa y exigencia de los derechos humanos como elemento esencial para el desarrollo de los pueblos;
- III. Diagnosticar carencias y priorizar soluciones a los problemas particulares de cada localidad o población, de Acuerdo con los planes y programas de desarrollo social;
- IV. Integrar y organizar los comités comunitarios y vecinales, así como validar las asambleas comunitarias;
- V. Promover la participación de la Ciudadanía en la realización de las obras públicas, siendo su objetivo principal hacer cumplir las metas y supervisar la calidad de los trabajos realizados por los responsables de la obra;
- VI. Recibir las peticiones realizadas por la población a la Presidencia Municipal;
- VII. Clasificar y registrar todas y cada una de las solicitudes Ciudadanas; y
- VIII. Gestionar y/o canalizar al área administrativa correspondiente del Gobierno Municipal, para su ejecución, para lo que se deberá informar y consultar al respecto directamente al Presidente Municipal.

**Artículo 57.-** La Subdirección de Atención Ciudadana tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar el trabajo de promoción, formación, registro, capacitación y funcionamiento de los comités comunitarios y vecinales y las asambleas comunitarias formadas en los diferentes barrios y colonias urbanas, así como en las poblaciones rurales del Municipio;
- II. Fomentar la creación de una nueva Ciudadanía, que involucre a los individuos en promoción, defensa y exigencia de los derechos humanos como elemento esencial para el desarrollo de los pueblos;
- III. Diagnosticar carencias y priorizar soluciones a los problemas particulares de cada localidad o población, de Acuerdo con los planes y programas de desarrollo social; y
- IV. Integrar y organizar los comités comunitarios y vecinales, así como validar las asambleas comunitarias.

**Artículo 58.-** La Subdirección de Participación Ciudadana contará con un Departamento de Participación Ciudadana, el cual tendrá como funciones las siguientes:

- I. Levantar encuestas y sondeos para priorizar las necesidades de la población;
- II. Coordinar y apoyar en trabajo de quienes realicen la función de promoción social;
- III. Entregar los resultados de las investigaciones a la Subdirección de Participación Ciudadana;
- IV. Designar y supervisar las rutas de trabajo de las personas que fungen como promotores y evaluadores;
- V. Verificar la formación de comités de obra y comités de colonia; y
- VI. Promover la participación Ciudadana en las acciones de gobierno que colaboren con la eficacia de la prestación de los servicios de la administración pública municipal.

**Artículo 59.-** La Subdirección de Atención Ciudadana tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir las peticiones realizadas por la población a la Presidencia Municipal;
- II. Clasificar y registrar todas y cada una de las solicitudes Ciudadanas; y
- III. Gestionar y/o canalizar al área administrativa correspondiente del Gobierno Municipal, para su ejecución, para lo que se deberá informar y consultar al respecto directamente al Presidente Municipal.

**Artículo 60.-** La Subdirección de Atención Ciudadana contará con un Departamento de Atención Ciudadana, el cual tendrá como funciones las siguientes:

- I. Llevar a cabo el registro, seguimiento y control de las gestiones, así como los compromisos públicos de la Subdirección de Atención Ciudadana, relacionados con la materia;
- II. Integrar y vigilar el cumplimiento del calendario estratégico de trabajo de la Subdirección de Atención Ciudadana;
- III. Diseñar la metodología de planeación para la ejecución de los programas estratégicos, así como asesorar y apoyar su implementación;
- IV. Coordinar y administrar el módulo de información de la Subdirección de Atención Ciudadana;
- V. Recibir, evaluar, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones formuladas por la población a la Presidencia Municipal; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección de Participación y Atención Ciudadana.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 61.-** La Unidad de Transparencia Municipal estará a cargo de un Director 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, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima, y demás normatividad aplicable;
- II. 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;
- III. Fungir como Presidente del Comité de Transparencia del Ayuntamiento;
- IV. En la página web del Ayuntamiento, organizar y coordinar la publicación y actualización de la información a que obliga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;

- V. 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;
- VI. Coordinar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos de la Unidad de Transparencia; y
- VII. Las demás que indique expresamente el Presidente Municipal.

**Artículo 62.-** La Unidad de Transparencia contará, para su adecuado desempeño, con tres Departamentos:

- I. Departamento de Información, el cual tendrá como funciones las siguientes:
  - a) 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;
  - b) Enviar las solicitudes de información a las diferentes áreas del Ayuntamiento, de Acuerdo a sus funciones;
  - c) Recibir, revisar y analizar la información proporcionada por las diferentes áreas del Ayuntamiento, a fin de corroborar que citada información corresponde a la solicitud de información;
  - d) Asesorar a los titulares de las diferentes áreas del Ayuntamiento, para realizar versiones públicas de documentos que se clasificaron como información reservada y/o confidencial;
  - e) Realizar el testado de información, referente a la clasificación de información aprobada por el Comité de Transparencia del Ayuntamiento, con respecto a la información requerida por los peticionarios;
  - f) Elaborar la respuesta que será proporcionada al petionario de la información o sobre inexistencia de citada información;
  - g) Publicar las respuestas de las solicitudes de información en la Plataforma Nacional de Transparencia;
  - h) Enviar las respuestas de las peticiones de información por el medio indicado por el solicitante;
  - i) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer a disposición del público, página web del Ayuntamiento y la Plataforma Nacional de Transparencia;
  - j) 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;
  - k) Coordinar y asesorar a las diferentes áreas del Ayuntamiento, respecto a los recursos de revisión que se interpongan en contra de la Unidad de Transparencia;
  - l) Dar seguimiento y verificar que los recursos de revisión en que se pronuncie el organismo garante, sean cumplidos en el tiempo establecido;
  - m) Elaborar y revisar las actas que se realizan de cada sesión del Comité de Transparencia; y
  - n) Las demás que le confiera la normatividad relativa o, en su caso, el Presidente Municipal.
- II. Departamento de Atención al Público, el que tendrá las funciones siguientes:
  - a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente;
  - b) Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas;
  - c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
  - d) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información; y
  - e) Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la presente Ley.
- III. Departamento de Archivo, el cual tendrá las funciones siguientes:
  - a) Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material;
  - b) Recibir el material para archivar;
  - c) Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente;
  - d) Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos;
  - e) Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores;

- f) Retirar e incorporar en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos;
- g) Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos;
- h) Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas;
- i) Entregar la lista de asuntos nuevos al archivista para la actualización del Thesauró en términos claves;
- j) Recibe el material desincorporado del archivo activo y de otras dependencias de la dirección o coordinación;
- k) Desincorporar, de Acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos;
- l) Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas;
- m) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización;
- n) Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- ñ) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; y
- o) Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

### **CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

#### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 63.-** En los términos del artículo 67 de la Ley Municipal, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, el Ayuntamiento tendrá una Secretaría, la cual estará a cargo de una persona denominada Secretario que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de Acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley Municipal.

**Artículo 64.-** Para ser Secretario del Ayuntamiento se requieren, en términos del artículo 68 de la Ley Municipal, los siguientes requisitos:

- I. Ser Ciudadano colimense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener la capacidad para desempeñar el cargo;
- III. Tener como mínimo 21 años de edad cumplidos;
- IV. No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores; y
- V. Contar con título y cédula profesional debidamente registrados en áreas afines al cargo y con ejercicio profesional mínimo de dos años.

**Artículo 65.-** El Secretario del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 69 y demás relativos y aplicables, tendrá las referidas en las Leyes Estatales, los demás ordenamientos legales que emita el Cabildo Municipal y las que le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 66.-** Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 67.-** De Acuerdo con el artículo 70 de la Ley Municipal, las faltas del Secretario del Ayuntamiento que no excedan de un período de 15 días, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal. En las faltas que excedan de dicho plazo, el Ayuntamiento nombrará un Secretario interino.

**Artículo 68.-** En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento estará facultado para autorizar con su firma la correspondencia oficial, los movimientos de alta, baja y cambios necesarios, con relación al personal que labore para el Ayuntamiento, exceptuando los Jefes Departamentales y de las Unidades, así como los Directores Generales y de Áreas; igual tratamiento se dará para la expedición de cartas y certificados de residencia que soliciten los Ciudadanos y las demás que le asigne el Presidente Municipal, este Reglamento, los ordenamientos aplicables y el propio Cabildo Municipal.

**Artículo 69.-** La Secretaría del Ayuntamiento, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su adscripción una Dirección de Evaluación y Seguimiento de los Asuntos de Cabildo y Actualización de Reglamentación Municipal, la que contará con el Departamento de Seguimiento de los Asuntos del Cabildo y el Departamento de Actualización de Reglamentación Municipal; una Oficialía del Registro Civil, la que contará con una Coordinación Administrativa; una



Dirección de Asuntos Internos, la que tiene a su cargo el Departamento de Recepción e Investigación de Quejas, el Departamento de Programas de Vigilancia y el Departamento de Calificación y Seguimiento de Quejas y Denuncias; una Dirección de Archivo Histórico; una Junta Municipal de Reclutamiento; un Departamento de Jueces Calificadores, Mediadores Sociales y Celadores; una Oficialía de Partes y Archivo; una Coordinación de Autoridades Auxiliares; y una Dirección de Protección Civil y Bomberos, la que contará con el Departamento de Protección Civil y el Departamento de Bomberos.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DEL CABILDO Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 70.-** La Dirección de Evaluación y Seguimiento de los Asuntos del Cabildo y Actualización de Reglamentación Municipal contará con las funciones siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la preparación y desahogo de las sesiones del Cabildo Municipal;
- II. Llevar el control y resguardo de las actas de las sesiones del Cabildo Municipal;
- III. Llevar el control y seguimiento de los Acuerdos tomados por el Cabildo Municipal;
- IV. Elaborar la estadística de los asuntos turnados a las sesiones del Cabildo Municipal;
- V. Elaborar la estadística y dar seguimiento a los asuntos turnados a las comisiones del Cabildo Municipal, precisando claramente el sentido de la resolución o Acuerdo que recaiga a ellos;
- VI. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la compilación y actualización del acervo jurídico de observancia y aplicación general en el Municipio, con auxilio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VII. Participar, con auxilio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en la actualización de la reglamentación municipal que requiera el Ayuntamiento, para su mejor funcionamiento y desempeño;
- VIII. Proporcionar asesoría jurídica a todos los miembros del Cabildo Municipal, respecto de los asuntos de la administración pública municipal;
- IX. Elaborar y presentar ante el Secretario del Ayuntamiento, el Proyecto de Presupuesto de Egresos; y
- X. Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 71.-** La Dirección de Evaluación y Seguimiento de los Asuntos del Cabildo y Actualización de Reglamentación Municipal, para su debido funcionamiento, contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Seguimiento de los Asuntos de Cabildo, el cual tiene como funciones:
  - a) Tener bajo su resguardo y control las actas de las sesiones de Cabildo Municipal;
  - b) Actualizar y mantener el seguimiento de los Acuerdos de Cabildo Municipal; y
  - c) Llevar la estadística y seguimiento de los asuntos turnados a sesión de Cabildo Municipal.
- II. Departamento de Actualización de Reglamentación Municipal, el cual tiene como funciones:
  - a) Auxiliar al Director de Evaluación y Seguimiento de los Asuntos de Cabildo y Actualización de Reglamentación Municipal, en la compilación y actualización del acervo jurídico de observancia y aplicación general en el Municipio, con auxilio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
  - b) Auxiliar al Director de Evaluación y Seguimiento de los Asuntos de Cabildo y Actualización de Reglamentación Municipal, con auxilio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en la actualización de la reglamentación municipal que requiera el Ayuntamiento, para su mejor funcionamiento y desempeño.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**Artículo 72.-** El Registro Civil es una institución de orden público e interés social que tiene por objeto hacer constar de manera auténtica, a través de un sistema organizado, los actos del estado civil de las personas. Para cumplir esta finalidad, la Secretaría del Ayuntamiento contará con una Oficialía del Registro Civil, dotada de fe pública.

**Artículo 73.-** En el Municipio habrá por lo menos una Oficialía del Registro Civil, cuyo titular será designado, ratificado o removido por el Presidente Municipal, comunicándolo al titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado, a través de su Unidad Coordinadora.

**Artículo 74.-** Los actos que el Oficial del Registro Civil, realice y los testimonios y certificaciones que expida en el ejercicio de sus facultades, tendrán pleno valor probatorio, de conformidad a lo previsto por el artículo 2° del Reglamento del Registro Civil para el Estado de Colima.

**Artículo 75.-** La organización y funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil, así como las actividades que realice el encargado de la misma, se regularán por las disposiciones contenidas en el Reglamento del Registro Civil para el Estado de Colima, mismo que reglamenta las normas jurídicas contenidas en el Libro Primero del Código Civil para el Estado de Colima, relativas a los actos del Estado Civil de las personas; de Acuerdo a lo estipulado por el artículo 1º, del propio Reglamento.

**Artículo 76.-** La Oficialía del Registro Civil del Municipio de Manzanillo estará a cargo de una persona denominada Oficial del Registro Civil, quien será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal y tendrá las funciones siguientes:

- I. Autorizar los actos del estado civil y expedir constancia de las actas relativas a nacimientos, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcios, tutela y defunción de los mexicanos o extranjeros residentes en el territorio de esta municipalidad, conforme a lo dispuesto por la Ley Reglamentaria del Registro Civil en el Estado;
- II. Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte, o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes y demás que determine la Ley; y
- III. Conservar y mantener en buen estado los libros del registro civil bajo su responsabilidad.

**Artículo 77.-** La Oficialía del Registro Civil tendrá bajo su adscripción una Coordinación Administrativa, cuyas funciones serán las siguientes:

- I. Coadyuvar en la supervisión del personal adscrito en la Oficialía del Registro Civil;
- II. Revisar la documentación de los apéndices de los registros;
- III. Supervisar el buen manejo de los libros de actas;
- IV. Coordinar las acciones de las Campañas de Regularización del Estado Civil de las Personas, con el área de trabajo social del DIF Municipal, para hacer estudios socioeconómicos a fin de formar los expedientes de las solicitudes y trámites que se llevan a cabo en estas campañas;
- V. Cubrir la ausencia del Oficial del Registro Civil, con la facultad de realizar los registros de las personas, así como certificar copias de los registros a cargo de la Oficialía; y
- VI. Dirigir las funciones del Coordinador de Panteones Municipales en el registro y control de inhumaciones y exhumaciones que deberán ser generadas en la Oficialía del Registro Civil.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 78.-** La Dirección de Asuntos Internos se coordinará con la Contraloría Municipal para la implementación de procedimientos administrativos en contra de los funcionarios y servidores públicos de la administración pública municipal, así como los trabajadores de confianza, eventuales y supernumerarios en materia administrativa.

**Artículo 79.-** La Dirección de Asuntos Internos será el área encargada de realizar las funciones siguientes:

- I. Recibir, calificar, asignar, resolver y dar seguimiento de las quejas que se presenten, en materia de violación de Reglamentos, normas, convenios, contratos, concesiones, permisos o licencias municipales;
- II. Emitir las recomendaciones y análisis jurídico de las actuaciones de las dependencias y Entidades que integran la administración pública municipal;
- III. Dar seguimiento a cada una de las actuaciones del personal público que conforma la administración pública municipal, debiendo rendir informe al titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Elaborar convenios y llegar a Acuerdos con la población y el personal público municipal, que permitan un mejor cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, convenios, licencias municipales y demás disposiciones normativas y administrativas;
- V. Vigilar que las actas de Inspección o verificación levantadas que impliquen infracción a los Reglamentos municipales se califiquen con prontitud para su notificación a los infractores;
- VI. Emitir, vía la Secretaría del Ayuntamiento, opiniones a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal en relación al funcionamiento general de la Dirección, recomendando adecuaciones para mejorar el ambiente de trabajo de sus integrantes;
- VII. Supervisar el estado de conservación del edificio (Complejo de Seguridad Pública), bases y casetas de policía, para emitir recomendaciones a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal;
- VIII. Recibir e investigar los asuntos que se susciten con motivo de las faltas y las violaciones a los principios y obligaciones que tienen los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública frente a la sociedad, cuando

la queja provenga de los Ciudadanos, se lesionen los derechos de estos; cuando se tenga conocimiento por cualquier medio de la comisión de algún ilícito por parte de los elementos operativos, o se infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables;

- IX. Rendir información periódica sobre el estado que guarda cada uno de los procedimientos administrativos en trámite, así como los datos y antecedentes de cada caso;
- X. Coadyuvar a la presentación inmediata de las denuncias ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos que puedan presumir la existencia de un delito, en los términos del Código de Procedimientos Penales del Estado de Colima;
- XI. Practicar todas las actuaciones y diligencias que estime necesarias para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos, en términos del presente Reglamento;
- XII. Recibir y desahogar los medios de prueba que presenten las partes en los términos del presente ordenamiento;
- XIII. Integrar los procedimientos administrativos y enviar los proyectos de resolución correspondientes, para que se resuelva e impongan las sanciones aplicables al caso;
- XIV. Comunicar, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, a las diversas corporaciones del Estado y de la República, según lo previsto por la Ley General que Establece las Bases para la Coordinación en Materia de Seguridad Pública, las resoluciones en las que la sanción impuesta al elemento de policía sea la destitución;
- XV. Informar al Presidente Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento, sobre los proyectos de resolución emitidos;
- XVI. Realizar, en auxilio de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, los análisis y estudios que permitan medir los índices de corrupción y de indisciplina en la corporación de seguridad pública municipal;
- XVII. Implementar y ejecutar, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, los controles, programas y estrategias necesarias para prevenir la corrupción y la mala actuación entre los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal; y
- XVIII. Garantizar, durante todo el procedimiento, la seguridad física y moral de los denunciantes.

**Artículo 80.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección de Asuntos Internos contará con tres Departamentos:

- I. Departamento de Recepción e Investigación de Quejas, el cual tendrá como funciones recibir e investigar quejas, así como iniciar el procedimiento administrativo que corresponda;
- II. Departamento de Programas de Vigilancia, cuyas funciones son analizar la situación disciplinaria del personal público municipal, y coadyuvar con el diseño e implementación de los programas para la prevención de la corrupción y, en general, los que se requieran para mantener una estrecha vigilancia de las labores de los elementos operativos; y
- III. Departamento de Calificación y Seguimiento de Quejas y Denuncias, el cual tiene como funciones recibir, calificar, asignar, resolver y dar seguimiento a las quejas que se presenten, en materia de violación de Reglamentos, normas, convenios, contratos, concesiones, permisos o licencias municipales. También, es su función el autorizar las resoluciones administrativas que en materia de calificación de quejas y sanciones, emitan los oficiales de las mesas de los Departamentos a su cargo. Asimismo, sus funciones serán las que le asignen el titular de la Dirección de Asuntos Internos y de la Secretaría del Ayuntamiento.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO**

**Artículo 81.-** La Dirección del Archivo Histórico es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, que tiene a su cargo el cuidado, la organización y administración de archivo del Municipio.

**Artículo 82.-** Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, la Dirección del Archivo Histórico tiene las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento su programa de trabajo;
- II. Custodiar, conservar y acrecentar el acervo documental del archivo municipal;
- III. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que se concentre en el archivo municipal, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la administración pública municipal para su custodia y fácil consulta;

- IV. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- V. Promover las actividades propias del archivo histórico municipal, como son: exposiciones, conferencias, presentaciones, visitas guiadas, etc., relativas al acervo histórico;
- VI. Promover estudios e investigaciones en torno a la documentación y demás normas establecidas en el Reglamento Interno del propio Archivo, en su caso;
- VII. Coordinar, con la Oficialía de Partes y Archivo, la selección de documentos que le serán traspasados, con la periodicidad y lineamientos que se fije de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar, con el Cronista Municipal, la difusión de la memoria del acontecer histórico local;
- IX. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del archivo histórico municipal, a las dependencias municipales, de Acuerdo con las normas aplicables;
- X. Proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- XI. Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento sobre las actividades e investigaciones realizadas, así como del estado que guarda el archivo histórico municipal;
- XII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al archivo histórico municipal y en su manejo;
- XIII. Registrar en cédula, los Decretos, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades Federales, los Gobiernos de los Estados y los Ayuntamientos del país, que le sean remitidos;
- XIV. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del archivo histórico municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios;
- XV. Vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentra bajo su responsabilidad;
- XVI. Promover la asistencia de consultores al archivo histórico municipal, en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, las Leyes, este Reglamento, su propio Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

**Artículo 83.-** La Junta Municipal de Reclutamiento, a través de su titular, tendrá como funciones las siguientes:

- I. La inscripción de reclutas para el servicio militar;
- II. Expedir cartillas ordinarias, de remisos y anticipados, así como las reposiciones de las mismas;
- III. Autorizar los actos relativos al reclutamiento militar y sus consecuencias finales; y
- IV. Las demás que le autoricen las Leyes y disposiciones reglamentarias.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE JUECES CALIFICADORES, MEDIADORES SOCIALES Y CELADORES**

**Artículo 84.-** La Secretaría del Ayuntamiento contará con un Departamento de Jueces Calificadores, Mediadores Sociales y Celadores, el cual estará integrado por un titular el número de Jueces Calificadores y Mediadores Sociales que sean necesarios y lo permita la disponibilidad presupuestal del Municipio; los cuales se ubicarán en distintas zonas del Municipio y estarán coordinados y supervisados por el responsable de este Departamento.

**Artículo 85.-** El Departamento de Jueces Calificadores, Mediadores Sociales y Celadores ejercerá, a través de su titular, las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades que desempeñen todos los jueces calificadores, mediadores sociales y celadores;
- II. Elaborar y proponer los planes de trabajo bajo los cuales deberán de realizar sus actividades sus subordinados;
- III. Proponer al Secretario del Ayuntamiento, los nombramientos de las personas que reúnan el perfil y los requisitos para desempeñarse como Jueces Calificadores, Mediadores y Celadores;

- IV. Llevar el control y la estadística de todos y cada uno de los asuntos que se tramiten en este Departamento,
- V. Rendir, cuando el Secretario del Ayuntamiento se lo requiera, un informe de los asuntos que tengan que ver con su Departamento,
- VI. Las demás que le asigne el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 86.-** Los Jueces Calificadores que formen parte del Departamento de Jueces Calificadores, Mediadores Sociales y Celadores, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Determinar las infracciones de la población a los Reglamentos y al Bando de Policía y Gobierno, así como a otras disposiciones administrativas de observancia general;
- II. Imponer las sanciones administrativas respectivas, sujetándose a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Federal y observando el contenido de los artículos 123 y 127 de la Ley Municipal de los presuntos infractores puestos a su disposición, tanto por los elementos de policía como de aquellos que con motivo de queja deban ser sujetos a procedimiento;
- III. Adoptar las medidas necesarias durante el desarrollo del procedimiento, el cual será de carácter sumario y oral, y se substanciará de Acuerdo al procedimiento instaurado en el Reglamento y/o Bando de Policía y Gobierno del Municipio;
- IV. Cuidar de manera estricta que se respete cabalmente la integridad humana y las garantías individuales;
- V. Tener a su cargo la recepción de las personas puestas a su disposición mediante detención, presentación o citación, llevando un control de expedientes de las faltas o infracciones cometidas;
- VI. Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa;
- VII. Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa correspondiente;
- VIII. Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;
- IX. Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa que se le haya impuesto al infractor;
- X. Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
- XI. Librar citas de comparecencia, cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- XII. Proporcionar inmediatamente al servicio de localización telefónica, información sobre las personas detenidas o arrestadas;
- XIII. Proporcionar al titular del Departamento de Jueces Calificadores, Mediadores Sociales y Celadores, información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;
- XIV. Autorizar con su firma la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;
- XV. Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones;
- XVI. Pedir la intervención del Departamento de trabajo social en los casos de infractores insolventes, obreros, trabajadores jornaleros, para que lleven a cabo estudios socioeconómicos de sus casos; y
- XVII. Las demás que le encomienden el Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las Leyes Federales y Estatales, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 87.-** A los Mediadores Sociales que sean parte del Departamento de Jueces Calificadores, Mediadores Sociales y Celadores les corresponderán las funciones siguientes:

- I. Conocer de las infracciones no flagrantes establecidas en las disposiciones de policía y buen gobierno;
- II. Intervenir en conflictos vecinales o familiares con el único fin de conciliar o avenir a las partes;
- III. Realizar funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil o mercantil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- IV. Buscar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o ínter vecinal buscando, con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos;

- V. Enviar al titular del Departamento de Jueces Calificadores, Mediadores Sociales y Celadores, un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las determinaciones que haya tomado; y
- VI. Las demás atribuciones que expresamente se le determinen por el Ayuntamiento, y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

**Artículo 88.-** Todos los Jueces Calificadores, Celadores y el titular del Departamento de Jueces Calificadores, Mediadores Sociales y Celadores, deberán reunir, para su nombramiento y ejercicio del cargo, los siguientes requisitos:

- I. Ser Ciudadano colimense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener conocimientos suficientes en materia jurídica para el adecuado desempeño del cargo, cuya evaluación estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, conjuntamente con el Director General de Asuntos Jurídicos; y
- III. No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional.

#### **SECCIÓN OCTAVA DE LA OFICIALÍA DE PARTES Y ARCHIVO**

**Artículo 89.-** La Secretaría del Ayuntamiento contará con una Oficialía de Partes y Archivo, la cual es un archivo administrativo central destinado a custodiar toda la documentación turnada por las dependencias municipales. Asimismo, es un órgano de consulta del gobierno y la administración pública municipal, así como de los particulares.

**Artículo 90.-** La Oficialía de Partes y Archivo de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las funciones siguientes:

- I. Como archivo administrativo, es la encargada de recibir, clasificar, controlar y distribuir toda la correspondencia oficial dirigida a la Presidencia Municipal y a las dependencias que integran la administración pública municipal, así como la correspondencia que éstas generen, debiendo registrar la recibida y la despachada con número consecutivo, con finalidad de contar con un archivo debidamente catalogado y clasificado;
- II. Como archivo de concentración, se encarga de concentrar los documentos y expedientes para su conservación y mantenimiento, en tanto vence su período de vida activa;
- III. Elaborar y llevar el inventario y los catálogos de la documentación que se reciba de los órganos del Gobierno Municipal;
- IV. Recibir de todas las dependencias y unidades de la administración pública municipal, todos los expedientes, legajos, libros y toda la documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivo justificado por más de tres meses, con excepción de la Secretaría del Ayuntamiento, el Registro Civil y cualquier otra dependencia que por disposición legal o reglamentaria deban conservarlos para la expedición de certificaciones y copias;
- V. La vigilancia y control de que la consulta, certificación y copia de los documentos se preste exclusivamente dentro del propio archivo, con base en el procedimiento que la Secretaría del Ayuntamiento y el propio titular del archivo determinen;
- VI. Reproducir copias fotostáticas y otro procedimiento facsimilar de documentos que tengan bajo su custodia, especialmente en los casos en que sea necesario preservarlos de su deterioro o destrucción;
- VII. Expedir copias certificadas a personas interesadas conforme a la Ley, previo pago de los derechos correspondientes;
- VIII. Coordinarse con el Archivo Histórico Municipal para efectos de la selección de documentos que serán traspasados a este último, con la periodicidad y lineamientos que fije de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento, las Leyes, este Reglamento, su propio Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

#### **SECCIÓN NOVENA DE LA COORDINACIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES**

**Artículo 91.-** La Coordinación de Autoridades Auxiliares será la dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento, responsable del enlace directo del Ayuntamiento y la administración pública municipal con las autoridades auxiliares del Municipio.

**Artículo 92.-** La Coordinación de Autoridades Auxiliares ejercerá, a través de su titular, las siguientes funciones:

- I. Mantener vigente el padrón de las personas que se encuentren en funciones en cada una de estas autoridades auxiliares que existan en el Municipio;

- II. Celebrar reuniones periódicas con las distintas autoridades auxiliares, a fin de atender y resolver los asuntos planteados en sus respectivas jurisdicciones, que permitan mantener el orden, la paz social, la seguridad y protección de sus habitantes;
- III. Brindar la asesoría y el apoyo a estas autoridades auxiliares, para la tramitación de todos los requerimientos y necesidades planteadas al Presidente Municipal;
- IV. Coordinar con los funcionarios del Ayuntamiento respectivos, el apoyo a las autoridades auxiliares, en las visitas que realicen al Presidente Municipal y demás dependencias de la administración pública municipal, a las comunidades y delegaciones existentes en el Municipio; y
- V. Todas aquellas que le asigne el Secretario del Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

## **SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS**

**Artículo 93.-** La Secretaría del Ayuntamiento contará con una Dirección de Protección Civil y Bomberos, la que tendrá las funciones siguientes:

- I. Ejecutar y supervisar la aplicación de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias o desastres;
- II. Asesorar al Ayuntamiento en la integración del Sistema Municipal de Protección Civil, así como en la elaboración de su Atlas de riesgos;
- III. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de prevención, auxilio y recuperación que realice el Sistema Municipal de Protección Civil ante Emergencias o desastres, manteniendo una comunicación constante con los mismos;
- IV. Registrar y regular funciones de grupos voluntarios que deseen hacer labores de auxilio;
- V. Llevar el control y riesgo de los peritos, instructores independientes, empresas capacitadas y consultoras de estudios de riesgo vulnerabilidad en materia de protección civil;
- VI. Integrar los grupos de trabajo de la unidad para la resolución de problemáticas de la población en riesgo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno;
- VII. Mantener comunicación con sus similares de protección civil a nivel federal, municipal y de otras Entidades federativas, para la prevención, auxilio y recuperación de emergencias;
- VIII. Promover la elaboración y aprobar el programa interno de protección civil de todos los inmuebles públicos y privados de la Entidad, excepto casa habitación unifamiliar;
- IX. Realizar campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población una cultura de protección civil y autoprotección que les permita salvaguardar su vida, sus posesiones y medio ambiente, frente a riesgos, emergencias o desastres derivados de fenómenos naturales y humanos;
- X. Elaborar y actualizar el catálogo de medios y recursos movilizables, verificando su existencia; y
- XI. Formular, difundir y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos, así como los programas especiales que se requieran de Acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia.

**Artículo 94.-** La Dirección de Protección Civil y Bomberos tendrá bajo su cargo dos Departamentos:

- I. Departamento De Protección Civil, el cual tendrá las funciones siguientes:
  - a) Coordinarse con los sistemas nacionales y estatales de protección civil, en caso de desastres en el Municipio;
  - b) Intervenir en la prevención de siniestro, peritajes, inspecciones de instalación, apoyo en el combate de incendios, operaciones de rescate y demás contingencias que establecen las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia; y
  - c) Planificar, establecer y desarrollar campañas, programas y acciones de prevención, para mitigar los efectos de emergencias, contingentes, desastres y fenómenos naturales, instrumentando simulacros en lugares públicos para concientizar a la población, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- II. Departamento de Bomberos, el cual tendrá las funciones siguientes:
  - a) Coordinarse con los sistemas nacionales y estatales de protección civil, en caso de desastres en el Municipio;
  - b) Intervenir en la prevención de siniestro, peritajes, inspecciones de instalación, apoyo en el combate de incendios, operaciones de rescate y demás contingencias que establecen las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia; y

c) Planificar, establecer y desarrollar campañas, programas y acciones de prevención, para mitigar los efectos de emergencias, contingentes, desastres y fenómenos naturales, instrumentando simulacros en lugares públicos para concientizar a la población, en coordinación con las dependencias correspondientes.

## **CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 95.-** En los términos del artículo 71 de la Ley Municipal, la hacienda pública municipal estará a cargo de la Tesorería Municipal, cuyo titular se denomina Tesorero Municipal, que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de Acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley Municipal.

**Artículo 96.-** El Tesorero Municipal, para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Municipal.

**Artículo 97.-** La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales.

**Artículo 98.-** El Tesorero Municipal y los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones manejen fondos o recursos del erario público municipal, estarán obligados a caucionar su manejo mediante fianzas de fidelidad expedidas por instituciones afianzadoras autorizadas, en la forma y términos previstos por el Cabildo Municipal, de Acuerdo con lo establecido en el artículo 71 párrafo segundo de la Ley Municipal y en el artículo 3º de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

**Artículo 99.-** 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.

**Artículo 100.-** El Tesorero Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 72, tendrá las referidas en las Leyes Estatales, particularmente la Ley General de Ingresos del Municipio, la Ley General de Hacienda Municipal, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, la Ley de Deuda Pública del Estado, la Ley de Coordinación Fiscal del Estado, la Ley de Catastro del Estado, la Ley de Patrimonio Municipal, Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Manzanillo, Colima y demás Legislación Fiscal en materia Municipal, los ordenamientos legales y convenios que emita el Cabildo, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 101.-** El Tesorero Municipal, en términos del artículo 7º, fracción III, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 10 y demás relativas y aplicables de dicho ordenamiento.

**Artículo 102.-** La Tesorería Municipal, para el desempeño de sus funciones, contará con una Coordinación de Operaciones; una Dirección de Egresos, la cual a su vez se conformará por un Departamento de Contabilidad y Glosa, un Departamento de Control Presupuestal y un Departamento de Fondos Federales; una Dirección de Ingresos, la cual se compone del Departamento de Cobranza y del Departamento de Recaudación; una Dirección de Padrón, Licencias, Inspección y Vigilancia, integrada por un Departamento de Padrón y Licencias Comerciales, un Departamento de Inspección de Licencias y Permisos Comerciales y un Departamento de Calificación y Seguimiento; así como una Dirección de Zona Federal, la que tendrá a su cargo un Departamento de Recaudación.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES**

**Artículo 103.-** La Tesorería Municipal contará, para su adecuado funcionamiento, de una Coordinación de Operaciones, la cual tendrá las funciones siguientes:

- I. Apoyar directamente al Tesorero Municipal en la implementación de un adecuado sistema administrativo para la organización, planeación y control de las actividades realizadas por las direcciones que conforman la Tesorería Municipal;
- II. Realizar el análisis y diagnóstico de cada dependencia de la Tesorería Municipal, mediante la delimitación de funciones de cada puesto en el organigrama, así como establecer los sistemas de evaluación del desempeño que apoyen a los titulares de las dependencias para medir la eficiencia de su personal;
- III. Detectar, tanto los requerimientos como las observaciones necesarias en cada una de las direcciones de la Tesorería Municipal, para lograr como resultado un proceso de mejora continua que dé como finalidad el incremento en la eficiencia de operación de la Tesorería Municipal;



- IV. Realizar las actividades necesarias de apoyo al Tesorero Municipal, en la gestión orientada a lograr la mayor recaudación por los distintos rubros que la Ley faculta al Ayuntamiento, así como al establecimiento de los sistemas de control interno que resulten necesarios para lograr la máxima productividad en las distintas Direcciones que conforman la Tesorería Municipal;
- V. Servir de apoyo y enlace entre el Tesorero Municipal y el personal para atender tanto necesidades como requerimientos del personal que no pueda atender directamente el Tesorero Municipal;
- VI. Servir de apoyo y enlace entre la Tesorería y demás dependencias municipales en cuanto a la contestación y seguimiento de diversos asuntos dirigidos a la Tesorería Municipal, que requieran solución;
- VII. Asesorar al Tesorero Municipal en los temas de finanzas públicas;
- VIII. Actualizar los sistemas financieros del Municipio;
- IX. Vigilar, en conjunto con el Tesorero Municipal, las finanzas públicas del Municipio; y
- X. Las demás que le asigne el Tesorero Municipal.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**Artículo 104.-** La Tesorería Municipal contará con una Dirección de Egresos, la cual tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Procurar la formulación, ejercicio y control del Presupuesto de Egresos;
- II. Elaborar la cuenta pública, para que el Cabildo Municipal pueda cumplir con sus obligaciones, especialmente la prevista por las fracciones IV inciso b) y d) del artículo 45 de la Ley, correlativo del artículo 8 fracción VII de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;
- III. Elaborar y pagar los cheques autorizados, así como llevar su debido control;
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias en el ámbito administrativo, a fin de dar seguimiento a los programas y al gasto presupuestal municipal; y
- V. Vigilar que las partidas de egresos sean manejadas de Acuerdo al catálogo de cuentas, señalando en su oportunidad las necesidades de transferencias.

**Artículo 105.-** La Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal contará, para su adecuado funcionamiento, con tres Departamentos:

- I. Departamento de Contabilidad y Glosa, el cual tendrá las funciones siguientes:
  - a) Registrar las operaciones de ingresos y egresos y, consecuentemente, la clasificación del gasto a nivel de partida presupuestal;
  - b) Revisar y llevar el control de comprobantes del gasto, conforme a los requisitos fiscales y el control de los padrones fiscales y del archivo contable;
  - c) Realizar las conciliaciones bancarias; y
  - d) Integrar todos los rubros que integran el patrimonio del Ayuntamiento con el propósito de concentrar contablemente operaciones, activos, pasivos y patrimonio, y así estar en la posibilidad de implementar al Cabildo Municipal y a la población del manejo financiero y patrimonial del Gobierno Municipal.
- II. Departamento de Control Presupuestal, el cual tendrá a su cargo las funciones siguientes:
  - a) Recibir los anteproyectos de presupuesto de las diferentes dependencias de este Ayuntamiento;
  - b) Coadyuvar en la elaboración y captura del anteproyecto del presupuesto;
  - c) Analizar y hacer la proyección mensual de la evolución del presupuesto;
  - d) Elaborar los reportes requeridos por el Tesorero Municipal;
  - e) Elaborar las conciliaciones bancarias;
  - f) Revisar y controlar las pólizas de ingresos;
  - g) Autorizar el presupuesto de las requisiciones emitidas por las diferentes áreas de este Ayuntamiento;
  - h) Recibir e integrar las solicitudes de transferencias en partidas presupuestales;
  - i) Control de cuentas bancarias del Municipio; y

- j) Elaborar cheques por medio de órdenes de pago.
- III. Departamento de Fondos Federales, el cual tendrá a su cargo las funciones siguientes:
  - a) Analizar y controlar el gasto por recursos federales y etiquetados;
  - b) Elaborar reportes financieros y presupuestales;
  - c) Atender auditorías de recursos federales y etiquetados;
  - d) Hacer las declaraciones del ejercicio presupuestal en los portales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
  - e) Elaborar los reportes e informes financieros que requiera el Tesorero Municipal; y
  - f) Realizar el cierre de los programas federales etiquetados.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS**

**Artículo 106.-** A la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal le corresponderá llevar a cabo la aplicación de la Ley General de Ingresos del Municipio a los contribuyentes, dentro de cuatro rubros: impuestos, derechos, productos y aprovechamientos. También, le corresponde la captación y el control de las participaciones federales y estatales.

**Artículo 107.-** También son funciones de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, las siguientes:

- I. Autorización, tener control y hacer movimientos de los padrones fiscales, en coordinación con el Tesorero Municipal;
- II. Ordenar y emitir requerimientos a los contribuyentes morosos o infractores;
- III. Llevar el control de las cajas recaudadoras del Ayuntamiento; y
- IV. Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos.

**Artículo 108.-** Para el adecuado desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Ingresos contará con dos Departamentos:

- I. Departamento de Cobranza, el cual tendrá las funciones siguientes:
  - a) Enviar citatorios y requerimientos, generados por la Tesorería Municipal, así como de otras dependencias que se le encomienden;
  - b) Elaborar notificaciones de requerimientos y elaboración de edictos;
  - c) Enviar al contribuyente los mandamientos de ejecución, que van junto con las actas de embargo, en caso de no lograrse la recuperación de los adeudos;
  - d) Realizar el aseguramiento de bienes, en caso de proceder los embargos;
  - e) Mandar realizar los avalúos y peritajes, con respecto de la naturaleza u origen de los bienes a embargar;
  - f) Realizar las actas de remate de los bienes embargados; y
  - g) Llevar a cabo la adjudicación a quien adquiera los bienes embargados puestos a subasta, ya sea a persona física o moral, o bien al Municipio.
- II. Departamento de Recaudación, el cual tendrá las funciones siguientes:
  - a) Dar seguimiento y ejecución de los servicios de recaudación;
  - b) Dar seguimiento, coordinar y ejecutar las actuaciones administrativas a la realización de los cobros correspondientes;
  - c) Realizar directa de actuaciones recaudatorias;
  - d) Remitir y colaborar con el Departamento de cobranza de cuantas actuaciones estimen necesarias para la realización del cobro; y
  - e) Las demás que le encomiende el Director de Ingresos.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE PADRÓN, LICENCIAS, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

**Artículo 109.-** La Dirección de Padrón, Licencias, Inspección y Vigilancia de la Tesorería Municipal es la dependencia encargada de verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio.

**Artículo 110.-** La Dirección de Padrón, Licencias, Inspección y Vigilancia, dependiente de la Tesorería Municipal, tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes técnicos requeridos para el otorgamiento de licencias a los establecimientos en general y, en particular, donde se expendan y consuman bebidas alcohólicas;
- II. Emitir su opinión después de la revisión e inspección físicas correspondientes, con base en lo dispuesto por la Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y el Reglamento que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Manzanillo, de manera coordinada con la Comisión de Comercio, Mercados y Restaurantes del Cabildo;
- III. Crear, clasificar y mantener actualizado el padrón de todas aquellas personas físicas o morales que cuenten con alguna licencia municipal;
- IV. Inspeccionar y vigilar las Leyes y Reglamentos de aplicación municipal en materia de uso de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones otorgadas por el Municipio en el ámbito industrial, comercial y de servicios, mercados, comercio ejercido en la vía pública, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato, imagen urbana, ecología, poda de árboles, cementerios, rastro, estacionamiento, construcción, urbanizaciones, concesiones de servicios públicos municipales y en general todos los ámbitos objetos de inspección y verificación por parte de la autoridad municipal;
- V. Conceder un plazo para el cumplimiento voluntario por parte del infractor, en los casos de infracciones y en los términos señalados en las disposiciones aplicables;
- VI. Ordenar y llevar a cabo inspecciones, así como ordenar la suspensión de obras, clausuras o cualquier sanción o medida de seguridad que proceda, en los casos previstos en el Reglamento de construcción y Desarrollo urbano del Municipio y de las Leyes estatales en materia de Desarrollo Urbano y Protección Civil;
- VII. Girar las órdenes de Inspección o verificación y llevarlas a cabo por sí o por conducto de los Inspectores o verificadores según sea el caso y levantar las actas correspondientes en los términos establecidos por la Ley;
- VIII. Supervisar a través de los titulares de los Departamentos, las labores de los Inspectores y Verificadores a efecto de que se desempeñen con estricto apego a las normas legales, con eficiencia, honestidad y buen trato a los Ciudadanos, promoviendo su profesionalización, especialización y capacitación permanente para mejorar el desempeño de sus funciones;
- IX. Proponer a la autoridad competente las modificaciones a los Reglamentos Municipales con el propósito de que estos proporcionen certidumbre jurídica a los particulares y sean acordes a las necesidades de la población;
- X. Elaborar y presentar ante el Tesorero Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual;
- XI. Realizar las actividades de inspección y vigilancia necesarias para garantizar la observancia por los particulares, de las disposiciones reglamentarias municipales
- XII. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las Leyes y dispositivos reglamentarios;
- XIII. Diseñar, conjuntamente con la Dirección General Jurídica, los parámetros de inspección, formatos de órdenes de visita, actas de inspección, informes de avance que empleen en sus actuaciones los inspectores y verificadores municipales, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;
- XIV. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio;
- XV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;
- XVI. Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio;
- XVII. Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente;
- XVIII. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- XIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones; y
- XX. Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los Acuerdos de Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 111.-** Para su adecuado desempeño, la Dirección de Padrón, Licencias, Inspección y Vigilancia, contará con tres Departamentos:

- I. Departamento de Padrón y Licencias Comerciales, el que tendrá las funciones siguientes:
  - a) Orientar a la Ciudadanía en la integración de los expedientes requeridos para el otorgamiento de licencias a los establecimientos en general y, en particular, donde se expendan y consuman bebidas alcohólicas;
  - b) Integrar y mantener actualizado el padrón base de las licencias municipales; y
  - c) Las demás que encomiende el Director de Padrón, Licencias, Inspección y Vigilancia.
- II. Departamento de Inspección de Licencias y Permisos Comerciales, el que tendrá las funciones siguientes:
  - a) Llevar a cabo visitas de inspección a los establecimientos comerciales establecidos, ambulantes, locatarios de mercados y tianguis, acorde a las Leyes y Reglamentos municipales y estatales, en su caso;
  - b) Elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales establecidos, ambulantes, locatarios de mercados y tianguistas;
  - c) Elaborar el Programa Operativo Anual, de conformidad con los recursos humanos y materiales disponibles;
  - d) Elaborar los programas de trabajo relativos a su área, en conjunto con la Dirección de Padrón, Licencias, Inspección y Vigilancia;
  - e) Ordenar y autorizar la práctica de inspección y verificación;
  - f) Proponer las modificaciones a los Reglamentos municipales respectivos;
  - g) Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos;
  - h) Turnar en tiempo y forma y al Departamento de calificación y seguimiento, las actas de inspección a efecto de su calificación respectiva; y
  - i) Las demás que encomiende el Director de Padrón, Licencias, Inspección y Vigilancia.
- III. Departamento de Calificación y Seguimiento, cuyas funciones son las siguientes:
  - a) Recibir, calificar, asignar, resolver y dar seguimiento a través de los jefes de Departamentos asignados, de las quejas que se presenten, en materia de violación de Reglamentos, normas, convenios, contratos, concesiones, permisos o licencias municipales;
  - b) Autorizar las resoluciones administrativas en materia de calificación de quejas y sanciones, que emitan los oficiales de las mesas de los Departamentos a su cargo;
  - c) Emitir las recomendaciones y análisis jurídico de las actuaciones de la Dirección de Padrón, Licencias, Inspección y Vigilancia, y demás áreas dependientes de la misma;
  - d) Coordinar los trabajos de resolución de quejas;
  - e) Dar seguimiento a cada una de las actuaciones debiendo rendir informe a la Dirección, en el momento en que lo solicite del estado que guardan los procedimientos a su cargo;
  - f) Conocer y resolver las quejas o inconformidades por las actuaciones de los inspectores y verificadores, de conformidad con el procedimiento interno que para tal efecto se autorice;
  - g) Elaborar convenios Ciudadanos con la población, para llegar a los Acuerdos necesarios que permitan un mejor cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, convenios y licencias municipales;
  - h) Vigilar que las actas de inspección o verificación levantadas que impliquen infracción a los Reglamentos municipales, se califiquen con prontitud, para su notificación a los infractores; y
  - i) Las demás que encomiende el Director de Padrón, Licencias, Inspección y Vigilancia.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL**

**Artículo 112.-** La Tesorería Municipal contará con una Dirección de Zona Federal, la que tendrá a su cargo la ejecución, cumplimiento y vigilancia de los convenios estatales y federales celebrados por este Ayuntamiento en cuanto a zonas federales.

**Artículo 113.-** La Dirección de Zona Federal contará con un Departamento de Recaudación, el que tendrá las funciones siguientes:

- I. Dar seguimiento y ejecutar los servicios de recaudación en materia de zona federal;

- II. Dar seguimiento, coordinar y ejecutar las actuaciones administrativas a la realización de los cobros correspondientes a la zona federal;
- III. Realizar de manera directa de actuaciones recaudatorias de zonas federales;
- IV. Remitir y colaborar sobre las actuaciones que se estimen necesarias para la realización del cobro; y
- V. Las demás que le encomiende el titular de la Dirección de Zona Federal.

## **CAPÍTULO V DE LA OFICIALÍA MAYOR**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 114.-** En los términos del artículo 75 de la Ley Municipal, para el manejo adecuado de la administración municipal, el Ayuntamiento contará con una Oficialía Mayor, cuyo titular será nombrado por el Cabildo Municipal, a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de Acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la propia Ley.

**Artículo 115.-** El titular de la Oficialía Mayor, para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Municipal.

**Artículo 116.-** Al Oficial Mayor le corresponden además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 76 y demás relativos y aplicables, las referidas en las Leyes Estatales, los ordenamientos legales que emita el Cabildo y las que le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 117.-** El Oficial Mayor tendrá como obligación, establecer, instrumentar y operar el Registro del Patrimonio Municipal, en los términos del capítulo VIII, denominado Del Registro del Patrimonio Municipal, artículos 41 al 47, de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima y del Reglamento respectivo que a su vez expida el Cabildo Municipal, en el que se determinará el sistema de captación, actualización, almacenamiento y procesamiento de documentos para el desempeño de la función registral de los bienes del patrimonio municipal.

**Artículo 118.-** El Oficial Mayor, en términos del artículo 7o, fracción IV, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 11 y demás relativas y aplicables de dicho ordenamiento.

**Artículo 119.-** 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 y un Departamento de Control Patrimonial y Fondo Legal; 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 y un Departamento de Almacén.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, CONTROL PATRIMONIAL Y FUNDO LEGAL**

**Artículo 120.-** 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; y
- 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 éstas.

**Artículo 121.-** 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.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 122.-** La Oficialía Mayor contará con una Dirección de Recursos Humanos, la cual tendrá las funciones siguientes:

- I. Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal, proponiendo sueldos y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- II. Diseñar y establecer el sistema de movimiento e incidencias del personal;
- III. Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran;
- IV. Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para personal eventual, especialmente para las Direcciones Generales de Servicios Públicos y Obras Públicas Municipales;
- V. Hacer propuestas o elaborar los proyectos de los Reglamentos de seguridad e higiene del personal al servicio del Gobierno Municipal; y
- VI. Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento.

**Artículo 123.-** Para su adecuado desempeño, la Dirección de Recursos Humanos contará con cuatro Departamentos:

- I. Departamento de Recursos Humanos, la cual tendrá a su cargo las funciones siguientes:
  - a) Elaborar las altas y bajas de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
  - b) Revisar y hacer el cálculo mensual del SUA de los trabajadores ante el IMSS;
  - c) Controlar y revisar los pagos de créditos de trabajadores de FONACOT;
  - d) Revisar y capturar incidencias de nómina (tiempo extra, primas sabatinas, descuentos y permisos);
  - e) Elaborar altas y reposiciones de tarjetas de pago de nómina; y
  - f) Elaborar y controlar el presupuesto anual de la Dirección de Recursos Humanos.
- II. Departamento Administrativo e Incidencias, que contará con las funciones siguientes:
  - a) Elaborar la nómina quincenal y las especiales (bonos, aguinaldos etc.);
  - b) Hacer la transmisión de nómina electrónica al banco pagador;
  - c) Contabilizar nóminas, cajas de ahorro, fondo de pensiones, IMSS, SAR-RCV, incapacidades);
  - d) Contabilizar pagos de personal contratado bajo el régimen de honorarios profesionales y asimilables a sueldo;
  - e) Elaborar constancias de retenciones y percepciones;
  - f) Elaborar presupuesto de servicios personales; y
  - g) Otorgar atención al personal de H. Ayuntamiento.
- III. Departamento de Capacitación, el que tendrá las funciones siguientes:
  - a) Elaborar y coordinar el funcionamiento de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento;
  - b) Elaborar formatos de detección de necesidades de capacitación (D.N.C.);
  - c) Realizar trabajos de campo en todas las áreas, para llevar a cabo una detección de capacitación;
  - d) Elaborar planes y programas de capacitación de Acuerdo al resultado de detección realizado;
  - e) Realizar trámites ante la S. T. P. S. relacionados a la capacitación del personal del Ayuntamiento;

- f) Elaborar el presupuesto de los cursos que se propongan llevar a cabo, así como contactar a los instructores externos;
  - g) Coordinar la logística de los cursos que se lleven a cabo, así como dotarlos de los recursos materiales que se requieran;
  - h) Llevar el control de asistencia de los asistentes a los cursos que se realicen, así como la elaboración de las constancias de participación; y
  - i) Realizar evaluaciones periódicas al personal capacitado.
- IV. Departamento de Medicina del Trabajo, el que contará con las funciones siguientes:
- a) Elaborar y coordinar la comisión mixta de seguridad e higiene;
  - b) Coordinar las actividades de la comisión mixta de seguridad e higiene;
  - c) Valorar las incidencias de los trabajadores;
  - d) Elaborar los reportes de las incidencias que se presenten;
  - e) Coordinar con el IMSS todo lo referente a la calificación de los posibles grados de riesgos de trabajo que puedan existir;
  - f) Realizar programas de revisión médica al personal del Ayuntamiento; y
  - g) Diseñar y llevar a cabo campañas para la prevención de enfermedades y accidentes.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**Artículo 124.-** La Oficialía Mayor contará con una Dirección de Adquisiciones, la cual tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal, las cuales después de verificar la justificación de la requisición, serán turnadas al Departamento de Adquisiciones, para efecto de que se proceda a la compra del bien o servicio solicitado;
- II. Formar parte del Comité Municipal de Compras de conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 del Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima, y demás ordenamientos aplicables;
- III. Observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector público en el Estado de Colima, el Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima y el Presupuesto Anual de Egresos; y
- IV. Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el Cabildo Municipal.

**Artículo 125.-** La Dirección de Adquisiciones contará, para el mejor despacho de sus asuntos, con dos Departamentos:

- I. Departamento de Adquisiciones, el que tendrá las funciones siguientes:
  - a) Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración pública municipal de Acuerdo a la normatividad;
  - b) Programar los pagos a proveedores, basándose en los requerimientos canalizados a este Departamento por la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones y el Comité Municipal de Compras;
  - c) Observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector público en el Estado de Colima, el Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima y el Presupuesto Anual de Egresos; y
  - d) Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el Cabildo Municipal.
- II. Departamento de Almacén, el que tendrá a su cargo las funciones siguientes:
  - a) Almacenar las adquisiciones, suministros y bienes que adquiera este Ayuntamiento;
  - b) Llevar el adecuado control de entradas y salidas del almacén;
  - c) Llevar el inventario del almacén; y
  - d) Las demás que la Dirección de Adquisiciones le designe.

**CAPÍTULO VI  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL  
SECCIÓN PRIMERA  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 126.-** La Contraloría Municipal es el órgano interno de la administración pública municipal que se encargará de realizar las auditorías financieras y operativas a la contabilidad de todas sus dependencias.

**Artículo 127.-** El titular de la Contraloría Municipal será nombrado por el Cabildo Municipal a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de Acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la propia Ley.

**Artículo 128.-** Para realizar sus actividades con la mayor efectividad posible, la Contraloría Municipal contará con una Dirección de Auditoría, Operación y Gestión, la que se conformará por un Departamento de Auditoría de Programas Sociales y un Departamento de Auditoría de Cuentas Públicas; una Dirección de Auditoría de Obras y Servicios Públicos, la que se integra por un Departamento de Auditoría de Obras Públicas y un Departamento de Auditoría de Servicios Públicos; una Dirección de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Responsabilidades, la que cuenta con un Departamento de Calidad y un Departamento de Responsabilidades; asimismo, tendrá una Dirección de Sustanciación y una Dirección de Investigación.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OPERACIÓN Y DE GESTIÓN**

**Artículo 129.-** La Dirección de Auditoría, Operación y Gestión de la Contraloría Municipal tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar la práctica de auditorías financieras y operativas a la contabilidad y control interno de las dependencias municipales y organismos paramunicipales;
- II. Verificar la observancia de los lineamientos y procedimientos normativos en las operaciones realizadas por las dependencias y organismos Municipales;
- III. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- IV. Planear, programar, ejecutar y supervisar auditorías preventivas a las dependencias municipales, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del Ayuntamiento y de la hacienda municipal;
- V. Levantar actas e iniciar, cuando proceda, la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a los servidores públicos;
- VI. Intervenir en los cambios de funcionarios de las dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores;
- VII. Intervenir en los concursos, licitaciones y adjudicaciones que realice el Municipio con el fin de garantizar la correcta aplicación de Leyes y Reglamentos en materia de adquisiciones;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría de Administración del Estado respecto a la actualización y presentación del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- IX. Atender los requerimientos de información que soliciten la Auditoría Superior de la Federación y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;
- X. Sugerir medidas, procedimientos y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de las dependencias municipales; y
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Contralor Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 130.-** La Dirección de Auditoría, Operación y Gestión contará, para su mejor desempeño, con dos Departamentos:

- I. Departamento de Auditoría de Programas Sociales, el cual tendrá las funciones siguientes:
  - a) Supervisar los procedimientos y gastos de los diferentes programas sociales que tiene el Ayuntamiento, para verificar que se apeguen a la normatividad existente;
  - b) Elaborar informes en base a cédulas de auditoría y papeles de trabajo de las auditorías internas y revisiones documentales de procedimientos que se practiquen a las dependencias;
  - c) Asistir a la Dirección de Auditoría, Operación y Gestión, en la planeación, programación y ejecución de auditorías preventivas a las Dependencias Municipales, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del Ayuntamiento y de la hacienda municipal;



- d) Coadyuvar a levantar actas e iniciar, cuando proceda, la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a los servidores públicos;
- e) Intervenir en los cambios de funcionarios de las dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores;
- f) Dar seguimiento de los resultados de las auditorías practicadas y, en su caso, ayudar en el levantamiento de pliegos preventivos y correctivos de responsabilidad derivados de las mismas;
- g) Sugerir medidas, procedimientos y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de las dependencias municipales; y
- h) Las demás que le encomienden el Presidente Municipal; el Contralor Municipal; el Director de Auditoría, Operación y Gestión, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

II. Departamento de Auditoría de Cuenta Pública, el cual contará con las funciones siguientes:

- a) Analizar los resultados reflejados en la Cuenta Pública Municipal, mensual, trimestral y semestral, para verificar que los Ingresos y Egresos que se reflejan en los estados financieros, estén apegados a los presupuestos autorizados para el ejercicio fiscal;
- b) Elaborar informes con base en cédulas de auditoría y papeles de trabajo de las auditorías internas y revisiones rápidas que se practiquen a las dependencias;
- c) Asistir a la Dirección de Auditoría, Operación y Gestión, en la planeación, programación y ejecución de auditorías preventivas a las Dependencias Municipales, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal;
- d) Coadyuvar a levantar actas e iniciar, cuando proceda, la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a los servidores públicos;
- e) Intervenir en los procedimientos de entrega-recepción de los cambios de funcionarios de las dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores y el estado en que se encuentra cada Departamento o dependencia;
- f) Dar seguimiento de los resultados de las auditorías practicadas y en su caso, ayudar en el levantamiento de pliegos preventivos y correctivos de responsabilidad derivados de las mismas;
- g) Elaborar de arqueos periódicos y preventivos de los gastos de fondo revolvente a las Dependencias que cuenten con caja chica; y
- h) Las demás que le encomienden el Presidente Municipal; el Contralor Municipal; el Director de Auditoría, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 131.-** La Dirección de Auditoría de Obras y Servicios Públicos tendrá las funciones siguientes:

- I. Comprobar que la planeación, contratación y ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad establecida;
- II. Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos y su congruencia con los reportes financieros de Acuerdo al avance físico;
- III. Verificar que los proyectos técnicos cumplan con las especificaciones necesarias para su aprobación y adecuado desarrollo;
- IV. Coadyuvar en las auditorías de obras que efectúe la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y la Secretaría que en el ámbito federal tenga esa atribución;
- V. Realizar auditorías a las dependencias administrativas del Ayuntamiento y organismos Públicos paramunicipales del Gobierno Municipal de Manzanillo, respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra pública, así como a lo correspondiente a las obras que realicen con recursos transferidos por el Estado y la Federación;
- VI. Practicar auditorías técnicas y supervisiones de carácter preventivo y correctivo, a las obras en proceso y terminadas, realizadas por el Ayuntamiento, con recursos de los diferentes programas de obra pública, a efecto de comprobar que cumpla con la normatividad establecida y con especificaciones de construcción de las obras realizadas;
- VII. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y en su caso, los pliegos preventivos de responsabilidades, derivados de las mismas;

VIII. Formular sugerencias a los titulares de las dependencias sobre medidas preventivas y correctivas que coadyuven a mejorar su sistema de control interno; y

IX. Las demás que expresamente fijen las Leyes, Reglamentos y las que confiera el Contralor Municipal.

**Artículo 132.-** La Dirección de Auditoría de Obras y Servicios Públicos tendrá, para su adecuado desempeño, dos Departamentos:

I. Departamento de Auditoría de Obras Públicas, el cual tendrá las funciones siguientes:

a) Comprobar que la ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad establecida;

b) Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos y su congruencia con los reportes financieros de Acuerdo al avance físico;

c) Verificar que los proyectos técnicos cumplan con las especificaciones necesarias para su aprobación y adecuado desarrollo;

d) Llevar un control documental sobre observaciones realizadas a las diferentes obras, en las cuales se detecten irregularidades, mismos que deberán de presentar el acuse de recibido por el supervisor correspondiente, así como el sello de recibido por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano;

e) Realizar auditorías a las dependencias administrativas del Ayuntamiento y organismos públicos paramunicipales del Gobierno de Manzanillo, respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra pública, así como a lo correspondiente a las obras que realicen con recursos transferidos por el Estado y la Federación;

f) Practicar auditorías técnicas y supervisiones de carácter preventivo y correctivo, a las obras en proceso y terminadas, realizadas por el Ayuntamiento, con recursos de los diferentes programas de obra pública, a efecto de comprobar que cumpla con la normatividad establecida y con especificaciones de construcción para las obras realizadas;

g) Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y en su caso, los pliegos preventivos de responsabilidades, derivados de las mismas;

h) Formular un informe mensual al director de su área indicando el avance correspondiente en sus actividades, así como resaltando las inconsistencias detectadas que no se han solventado por parte del supervisor correspondiente de una obra determinada;

i) Emitir el R.A.O. (Registro auxiliar de observaciones) para cada obra auditada, documento que integra el expediente técnico de cada una de las obras públicas realizadas; y

g) Las demás que expresamente fijen las Leyes y Reglamentos.

II. Departamento de Auditoría de Servicios Públicos, el cual tendrá las funciones siguientes:

a) Comprobar que la ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad establecida;

b) Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos y su congruencia con los reportes financieros de Acuerdo al avance físico;

c) Verificar que los proyectos técnicos cumplan con las especificaciones necesarias para su aprobación y adecuado desarrollo;

d) Llevar un control documental sobre observaciones realizadas a las diferentes obras, en las cuales se detecten irregularidades, mismos que deberán de presentar el acuse de recibido por el supervisor correspondiente, así como el sello de recibido por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano;

e) Realizar auditoría a las dependencias administrativas del Ayuntamiento y organismos públicos paramunicipales del Gobierno Municipal, respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra pública, así como a lo correspondiente a las obras que realicen con recursos transferidos por el Estado y la Federación;

f) Practicar auditorías técnicas y supervisiones de carácter preventivo y correctivo, a las obras en proceso y terminadas, realizadas por el Ayuntamiento, con recursos de los diferentes programas de obra pública, a efecto de comprobar que cumpla con la normatividad establecida y con especificaciones de construcción para las obras realizadas;

g) Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y en su caso, los pliegos preventivos de responsabilidades, derivados de las mismas;

h) Formular un informe mensual al director de su área indicando el avance correspondiente en sus actividades, así como resaltando las inconsistencias detectadas que no se han solventado por parte del supervisor correspondiente de una obra determinada;

- i) Emitir el R.A.O. (Registro auxiliar de observaciones) para cada obra auditada, documento que integra el expediente técnico de cada una de las obras públicas realizadas; y
- j) Las demás que expresamente fijen las Leyes y Reglamentos.

#### **.SECCIÓN CUARTA**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, SEGUIMIENTO Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 133.-** La Dirección de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Responsabilidades de la Contraloría Municipal tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar y establecer las bases generales para el adecuado desarrollo administrativo de las dependencias, así como seguimiento de las quejas o denuncias en contra de los funcionarios presentadas por los Ciudadanos en la Contraloría Municipal;
- II. Mantener actualizado el Padrón de funcionarios de la administración pública municipal;
- III. Revisar la reglamentación municipal e implementar mejoras para su aplicación;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos, el catálogo de puestos de las dependencias y sus organigramas;
- V. Atender quejas y sugerencias de la población, haciendo las recomendaciones correspondientes y darles seguimiento;
- VI. Realizar auditorías administrativas a las áreas de captación de ingresos para optimizar la recaudación;
- VII. Asesorar al personal y a las áreas para mejorar su desempeño y funcionamiento;
- VIII. Proporcionar información para la página del Ayuntamiento y elaboración de folletos informativos para cumplir con la transparencia e informar a la población;
- IX. Atender quejas y denuncias sobre la actuación de funcionarios municipales;
- X. Brindar asesoría, recabar y enviar declaraciones de situación patrimonial de trabajadores de confianza;
- XI. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y Entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XII. Proponer a la superioridad las normas, criterios y lineamientos que deberán observar las dependencias y Entidades en materia de desarrollo administrativo integral, con el objeto de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de ésta, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización y simplificación;
- XIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, Contralor Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 134.-** La Dirección de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Responsabilidades de la Contraloría Municipal, para su adecuado desempeño, contará con dos Departamentos:

- I. Departamento de Calidad, el cual tendrá las funciones siguientes:
  - a) Dar el seguimiento, asesoría a las áreas, Departamentos, direcciones que se encuentran certificados en calidad;
  - b) Implementar las acciones necesarias para el mejoramiento en los sistemas de calidad;
  - c) Desarrollar los sistemas de procesos administrativos de calidad;
  - d) Iniciar los procesos de certificación de las áreas que aún no cuentan con la certificación de calidad correspondiente;
  - e) Vigilar el cumplimiento de los programas y procesos de calidad ya establecidos;
  - f) Realizar las auditorías correspondientes en materia de calidad; y
  - g) Las demás que el Contralor Municipal o el director le confiera.
- II. Departamento de Responsabilidades, el cual tendrá las siguientes funciones:
  - a) Dar el seguimiento correspondiente a las quejas en contra de los servidores públicos y funcionarios de este Ayuntamiento, así como a los empleados de confianza;
  - b) Implementar los procesos respectivos de responsabilidades, a los servidores públicos y funcionarios de este Ayuntamiento, así como el de todo empleado de confianza;

- c) Llevar a cabo las investigaciones de los procesos de responsabilidad;
- d) Dar seguimiento a los procesos de responsabilidades;
- e) Proponer las sanciones administrativas correspondientes; y
- f) Las demás que el Contralor Municipal o el director le confiera.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN**

**Artículo 135.-** La Dirección de Sustanciación de la Contraloría Municipal tendrá como funciones las siguientes:

- I. Regular la sustanciación y resolución de los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas de los funcionarios municipales y las concernientes a investigación de oficio, por actos u omisiones por el presunto incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y demás Leyes, Reglamentos o normativa de la materia, así como las que correspondan a la tramitación y resolución del recurso de revocación y del procedimiento de investigación por vía especial;
- II. Admitir, desechar o tener por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar el Director de Investigación y, en su caso, dar inicio y tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos de Municipio o de particulares, que infrinjan las obligaciones previstas en la Ley;
- III. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;
- V. Administrar, en coordinación con el Director de Investigación, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante la Contraloría Interna;
- VI. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- VII. Hacer del conocimiento del Director de Investigación, aquellos casos en que se presuma la existencia de un ilícito penal en el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos del Municipio, para que se promueva la denuncia correspondiente;
- VIII. Actuar como Autoridad Resolutoria de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que sean de su competencia; y
- IX. Las demás que le confieran la Ley y demás normativa aplicable.

#### **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 136.-** La Dirección de Investigación de la Contraloría Municipal contará con las funciones siguientes:

- I. Recibir las denuncias y elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa de Acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Colima;
- II. Investigar las faltas administrativas cometidas por servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio o por particulares, en términos de la legislación vigente;
- III. Conocer las denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio y de particulares en términos de la Ley;
- IV. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima;
- V. Solicitar, durante la investigación, información o documentos a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- VI. Hacer uso de las medidas de apremio que se establezcan en la legislación, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves. Una vez calificadas las faltas, emitir en su caso, Informe de Presunta

Responsabilidad Administrativa para remitirlo al Director de Sustanciación para el efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

- VIII. Emitir el Acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de los hechos constitutivos de infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que puedan abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- IX. Administrar, en coordinación con el Director de Sustanciación, el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante la Contraloría Interna; y
- X. Formular denuncias por hechos que las Leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Estado.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 137.-** La Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tiene como función principal la de formular y conducir las políticas generales en materia de asentamientos humanos, control del uso de suelo, urbanización y medio ambiente dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, de conformidad con la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima, el Reglamento de Zonificación del Estado, el Reglamento de Construcción del Municipio de Manzanillo y demás ordenamientos que se expiden en la materia, coordinados con Gobierno del Estado, Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano y Comités Técnicos relativos al Desarrollo Urbano.

**Artículo 138.-** La Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente estará a cargo de un Director General que será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las funciones siguientes:

- I. Controlar los Usos y destinos del Suelo en la jurisdicción del Municipio;
- II. Promover y regular el crecimiento Urbano en las comunidades del Municipio mediante una adecuada zonificación;
- III. Intervenir en la Regularización de la Tenencia de la Tierra en coordinación con las autoridades correspondientes;
- IV. Vigilar el cumplimiento y Aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de Construcción y Asentamientos Humanos;
- V. Participar en la elaboración de los Programas de Desarrollo Regional y de ordenación de zonas conurbadas;
- VI. Participar en la creación y administración de las Reservas Territoriales en base a los Programas de Desarrollo Urbano;
- VII. Someter a consideración del Cabildo la Nomenclatura Oficial de las vías públicas, plazas y jardines;
- VII. Autorizar el Dictamen de Uso de Suelo, de Acuerdo con el instrumento de planeación correspondiente;
- VIII. Autorizar la fusión, subdivisión y relotificación de predios correspondientes a la jurisdicción municipal en congruencia con la Secretaría de Desarrollo Urbano;
- IX. Autorizar la publicidad que los urbanizadores utilicen, con base en el correspondiente Programa Parcial de Urbanización;
- X. Autorizar los Proyectos Ejecutivos de Urbanización y controlar su ejecución;
- XI. Autorizar permisos o licencias de Construcción, remodelación, ampliación o demolición de inmuebles;
- XII. Calificar en el ámbito de su competencia, las infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establezca la Ley de Asentamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XIII. Las demás atribuciones técnicas y administrativas que la Ley de Asentamientos de confiere al Ayuntamiento y a la dependencia.

**Artículo 139.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente contará con una Dirección de Construcción y Usos de Suelo, integrada por un Departamento de Usos de Suelo y un Departamento de Construcción; una Dirección de Regulación, Ordenamiento Urbano y Mejora Continua, que se conforma de un Departamento de Urbanización, un Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano y un Departamento de Regularización y Proyectos; una Dirección de Medio Ambiente, la cual estará a cargo de un Departamento de Evaluación y Seguimiento Ambiental, un Departamento de Planeación y Ordenamiento, un Departamento de Educación Ambiental, Difusión y Programas Colectivos y un Departamento de Playas Limpias. Adicionalmente, para

el despacho de asuntos específicos, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tendrá, para su auxilio, un Departamento Jurídico y un Departamento de Seguimiento Urbano.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCION Y USOS DE SUELO**

**Artículo 140.-** La Dirección de Construcción y Usos de Suelo es el área encargada de llevar a cabo el control del uso de suelo, la edificación y la imagen urbana. Además, compete a esta dirección la aplicación de políticas urbanas y ambientales que se establezcan en Leyes, Reglamentos, planes y programas de su competencia, teniendo a su cargo las siguientes funciones.

**Artículo 141.-** Para su adecuado desempeño, la Dirección de Construcción y Usos de Suelo de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, tendrá dos Departamentos:

- I. Departamento de Usos de Suelo, al que le compete conducir la política de control del uso del suelo urbano, llevar el control de la nomenclatura municipal y la asignación de números oficiales. Sus funciones son:
  - a) Expedir el Dictamen de Vocación del Suelo de Acuerdo al instrumento de planeación correspondiente, así como gestionar en los casos previstos en la Ley la verificación de congruencia ante la Secretaría;
  - b) Expedir el dictamen de Alineamiento y No. Oficial para predios así como la subdivisión, fusión o relotificación; y
  - c) Conducir las normas y lineamientos en materia de imagen Urbana determinando las disposiciones para la autorización de anuncios y edificaciones en el Municipio.
- II. Departamento de Construcción; es el encargado de la autorización de las edificaciones en el Municipio, con base en los dictámenes de uso de suelo, Leyes y Reglamentos. Sus funciones son:
  - a) Expedir licencias o permisos de construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles;
  - b) Otorgar permisos para la colocación de anuncios de Acuerdo al Reglamento correspondiente;
  - c) Coordinar los proyectos de trabajo que se realicen con los diferentes Colegios así como la Asociación de D .R.O.; y
  - d) Llevar el control y Registro de Licencias y permisos de construcción otorgados.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, ORDENAMIENTO URBANO Y MEJORA CONTINUA**

**Artículo 142.-** La Dirección de Regulación, Ordenamiento Urbano y Mejora Continua es el área encargada de la autorización de todo trámite que necesite la transformación de suelo rústico a urbano, desde el Programa Parcial de Urbanización hasta su municipalización.

**Artículo 143.-** A la Dirección de Regulación, Ordenamiento Urbano y Mejora Continua, le corresponden las funciones siguientes:

- I. Autorizar las constituciones de Régimen de Propiedad de Condominio;
- II. Dar seguimiento y analizar los trámites de los programas parciales de urbanización o su equivalente, desde su ingreso hasta su publicación;
- III. Dar seguimiento y analizar los trámites de programas de desarrollo urbano o su equivalente, desde su ingreso hasta su publicación;
- IV. Coordinar, en colaboración con la Dirección General, los Consejos Consultivos de Desarrollo Urbano y validar las respectivas observaciones;
- V. Expedir y remitir a Cabildo, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los dictámenes correspondientes en la materia, para su autorización ante Cabildo;
- VI. Autorizar los Proyectos Ejecutivos de Urbanización, o su equivalente, y controlar su ejecución;
- VII. Expedir las licencias de urbanización, o su equivalente;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorguen las garantías que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado o su equivalente;
- IX. Vigilar que los fraccionamientos aun a cargo de los promotores, presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado o su equivalente y su autorización respectiva;

- X. Coordinar, con las diferentes dependencias internas y externas y el Ayuntamiento, que intervienen para la incorporación y municipalización desde su ingreso hasta su correspondiente publicación;
- XI. Analizar y validar los trámites de incorporación y municipalización desde su ingreso hasta su correspondiente publicación;
- XII. Establecer y contar con el registro de peritos profesionales que actuarán como peritos, para las obras de urbanización, mismos que actuarán en apoyo de la dependencia municipal;
- XIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, tomando las acciones necesarias para impedir se realicen actos de aprovechamiento de predios y fincas no autorizados o en contravención de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano para su difusión, consultoría pública, control y evaluación;
- XV. Autorizar a los urbanizadores y promotores iniciar la promoción de lotes o fincas;
- XVI. Simplificar los procesos correspondientes a la Dirección General de Desarrollo Urbano y a la propia Dirección;
- XVII. Analizar y proponer reformas a los Reglamentos correspondientes de la Dirección General de Desarrollo Urbano y a la propia Dirección; y
- XVIII. Las demás funciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y manuales de organización del Municipio.

**Artículo 144.-** Para su adecuado funcionamiento, la Dirección de Regulación, Ordenamiento Urbano y Mejora Continua, contará con tres Departamentos:

- I. Departamento de Urbanización, el cual es el encargado de llevar el proceso del Programa Parcial de Urbanización desde su ingreso a la Dirección hasta su autorización por Cabildo Municipal. Sus funciones son:
  - a) Evaluar y conducir los trámites del Programa Parcial de Urbanización;
  - b) Revisar y autorizar los proyectos ejecutivos de Urbanización así como la expedición de la Licencia o permiso de Urbanización;
  - c) Autorizar a los urbanizadores y promotores de vivienda la venta de lotes y fincas; y
  - d) Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente Programa Parcial de Urbanización.
- II. Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano, que es el área encargada de la incorporación de los trámites al sistema municipal, así como la municipalización de los fraccionamientos, a este Departamento le corresponden las funciones siguientes:
  - a) El resguardo del archivo de las áreas de la misma Dirección;
  - b) Llevar a cabo el trámite con las diferentes áreas del Ayuntamiento que intervienen para la incorporación de un predio, así como su presentación a cabildo para su autorización;
  - c) Realizar el trámite de Municipalización de los fraccionamientos;
  - d) Supervisar y controlar la ejecución de las obras de urbanización para la respectiva recepción municipal;
  - e) Establecer y llevar el registro de profesionales que actúan como Directores Responsables de Obra, Peritos Urbanos y Supervisores Municipales que establece el Reglamento de Construcciones y que actúan en auxilio de la Dependencia; y
  - f) Mantener actualizado el archivo de la dependencia.
- III. Departamento de Regularización y Proyectos Urbanos, que es el área encargada del archivo general de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y tendrá las funciones siguientes:
  - a) El resguardo del archivo de las colonias irregulares;
  - b) Coordinar, promover y gestionar, el proceso de expropiación regularización de la tenencia de la tierra, ante las autoridades competentes hasta su incorporación al desarrollo urbano;
  - c) Realizar programas y campañas para evitar y/o disminuir los asentamientos irregulares;
  - d) Trabajar de manera coordinada con las dependencias internas y externas del Ayuntamiento en diagnósticos urbanos y proyectos especiales; y
  - e) Los demás que ordene la Dirección de Regulación, Ordenamiento y Mejora Continua.

## **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 145.-** La Dirección de Medio Ambiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es el área competente para conducir las políticas en materia ambiental coadyuvando con las autoridades en los diferentes niveles de gobierno que concurran en el territorio municipal. También, se encarga de la ejecución, cumplimiento y vigilancia de los convenios estatales y federales celebrados por el Ayuntamiento en cuanto a zonas federales.

**Artículo 146.-** La Dirección de Medio Ambiente tendrá las funciones siguientes:

- I. Evaluar, dictaminar y autorizar los trámites que le faculden las Leyes y Reglamentos en la materia;
- II. Promover, coordinar e impulsar los programas ambientales que de manera directa o conjuntamente con los distintos niveles y sectores se lleven a cabo en el Municipio;
- III. Formular y conducir la política de protección del medio ambiente y ecológica en el ámbito de su competencia demás disposiciones que establece la fracción V, del artículo 115 de la Constitución Federal, correlativo del artículo 87 fracción V, de la Constitución Local, las Leyes, Reglamentos y convenios de la materia en los diferentes niveles de gobierno;
- IV. Coordinar técnicamente la implementación de Reglamentos que regulen todos los aspectos de la contaminación ambiental y el equilibrio ecológico;
- V. Evaluar estudios de impacto ambiental;
- VI. Promover, coordinar e impulsar los programas ambientales que de manera directa o conjuntamente con los distintos niveles y sectores se lleven a cabo en el Municipio;
- VII. Formular y conducir la política de protección del medio ambiente y ecológica en el ámbito de su competencia y demás disposiciones que establece la fracción V del artículo 115 de la Constitución Federal, correlativo del artículo 87 fracción V de la Constitución Local, las Leyes, Reglamentos y convenios de la materia en los diferentes niveles de gobierno;
- VIII. Otorgar y revocar los permisos, licencias dictámenes, certificaciones, registros y las autorizaciones de su competencia;
- IX. Elaborar los Dictámenes para Acuerdo en los procesos legales instaurados a infractores;
- X. Organización de los eventos que se realizan por la Dirección de Medio Ambiente; y
- XI. Asistir a reuniones, comités, consejos técnicos, foros y talleres de trabajo del rubro ambiental.

**Artículo 147.-** La Dirección de Medio Ambiente contará, para el cumplimiento de sus responsabilidades, con cuatro Departamentos y una ventanilla de trámites ambientales. Esta última tendrá las funciones siguientes:

- I. Información y recepción de trámites que se requieran realizar ante la Dirección;
- II. Recibir y canalizar las solicitudes de podas, trasplantes, aprovechamientos y derribos de arbolado en las zonas de competencia municipal;
- III. Recibir y capturar las solicitudes de aprovechamiento y registro de sonido;
- IV. Elaborará reportes mensuales para la Dirección de Medio Ambiente sobre los trámites en proceso y concluidos ante ventanilla;
- V. Elaborar, actualizar en coordinación con el organismo operador el registro municipal de descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillados que administre el organismo operador;
- VI. Recepción de Estudios de Impacto ambiental, revisión de documentación de ingreso y asignación de folio emisión de recibo de pago por concepto de evaluación y emisión de resolutivo;
- VII. Expedir, previo pago de derechos que se fije en la Ley de Hacienda Municipal vigente para el Municipio de Manzanillo, los registros para los consultores ambientales, certificaciones y la información que le sea solicitada en los términos de la normatividad vigente en la materia;
- VIII. Apoyar en actividades de logística en diferentes programas anuales de la dirección;
- IX. Ingresar solicitud de dictamen de verificación ambiental para licencia de funcionamiento, dar trámite al área de verificación y expedir el recibo de pago; y
- X. Mantener control permanente de ingresos por concepto de trámites ambientales realizados en ventanilla y conceptos de multas económicas derivadas de procedimientos instaurados;



**Artículo 148.-** Los cuatro Departamentos de la Dirección de Medio Ambiente son:

- I. Departamento de Evaluación y Seguimiento Ambiental, al que le corresponderá llevar a cabo el análisis, evaluación y dictamen de estudios en materia ambiental, así como vigilar el seguimiento de las autorizaciones respectivas señaladas Reglamento de ecología municipal y convenios de colaboración; además de instaurar procedimientos en materia de impacto ambiental. Las funciones específicas de este Departamento serán las siguientes:
  - a) Elaborar, actualizar en coordinación con el organismo operador de agua potable, drenaje y alcantarillado, el registro municipal de descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Ayuntamiento, el cual será integrado a los registros estatal y nacional de aplicar los derechos que marca la Ley de Hacienda para el Municipio de Manzanillo, Colima;
  - b) Emisión de reporte de visitas técnicas;
  - c) Evaluar el impacto ambiental en los casos que de conformidad con el Reglamento sean de su competencia;
  - d) Elaborar los dictámenes para resolutive en materia de Evaluación de Impacto Ambiental;
  - e) Evaluación de estudios de caso de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial y en su caso, promover ante otras instancias que se efectúe este;
  - f) Evaluación de estudios de caso de obras o actividades de competencia federal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial y en su caso, promover ante otras instancias que se efectúe este;
  - g) Apoyo en actividades de logística en diferentes programas anuales de la dirección;
  - h) Participar en coordinación con la Autoridad Ambiental Estatal en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más Municipios y que generen efectos ambientales negativos en su circunscripción territorial;
  - i) Aplicar los criterios que emitan las autoridades federales y estatales, a las obras e instalaciones municipales destinadas al tratamiento de aguas residuales, a efecto de que las descargas en cuerpos y corrientes de agua pasen al territorio de otro Municipio o Entidad federativa y satisfagan las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas ambientales estatales y las normas técnicas ambientales municipales;
  - j) Realizar las actividades de Inspección, verificación y vigilancia, además de sancionar las infracciones a las violaciones de las disposiciones del Reglamento de Ecología para el Municipio de Manzanillo, Colima a fin de regularizar las obras en materia de impacto ambiental por conducto de la unidad de verificación ambiental;
  - k) Elaborar resolución administrativa de los procedimientos instaurados; y
  - l) Participar en coordinación con la Autoridad Ambiental Estatal en las emergencias y contingencias ambientales que afecten su circunscripción territorial, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan en el territorio estatal.
- II. Departamento de Planeación y Ordenamiento Territorial, al que le corresponde formular, ejecutar, evaluar y vigilar el programa de ordenamiento ecológico y territorial del Municipio, en congruencia en cuanto a los programas municipales de desarrollo urbano con los programas de ordenamiento ecológico y territorial expedidos por la Federación y el Estado y los elementos básicos dispuestos en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado. Las funciones específicas de este Departamento serán las siguientes:
  - a) La formulación y expedición del programa municipal de ordenamiento ecológico y territorial, así como sus modificaciones;
  - b) Vigilará en su caso, que una vez publicado el programa municipal de ordenamiento ecológico y territorial, se inscriba en el Registro Público de la Propiedad;
  - c) Emitir el dictamen de congruencia en materia de ordenamiento ecológico territorial del Municipio;
  - d) Estructurar programas de aprovechamiento de los recursos naturales, control de la contaminación y restauración de áreas deterioradas, en participación directa o coordinada con el Estado o la Federación;
  - e) Integrar políticas ambientales gubernamentales con asociaciones de productores y ONG'S, consejos ambientales y Ciudadanía en general; y
  - f) Vigilar que los permisos de uso del suelo o de construcción y los programas de desarrollo urbano, se sujeten a lo dispuesto por el programa municipal de ordenamiento ecológico y territorial y en su caso, a los criterios de regulación ecológica para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro de los centros de población.
- III. Departamento de Educación Ambiental, Difusión y Programas Colectivos, al que le competen las funciones siguientes:

- a) Llevar a cabo la política municipal relativa a la elaboración, integración, difusión y aplicación de programas ambientales;
- b) Crear, administrar, proteger y vigilar las áreas públicas, espacios verdes y áreas de valor ambiental de su competencia, previstas en la Ley y en su Reglamento, en bienes y zonas de su jurisdicción;
- c) Elaborar y difundir el Programa Municipal de Protección Ambiental;
- d) Gestionar que en el presupuesto anual egresos del Ayuntamiento, se consideren los recursos financieros que permitan la ejecución del Programa Municipal de Protección Ambiental;
- e) Coordinar la ejecución de acciones, planes, programas y proyectos en materia ambiental;
- f) Proponer al Ayuntamiento, la suscripción de convenios de colaboración en asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones de educación superior;
- g). Conformar e Integrar el Sistema Integral de Gestión Ambiental integrando para ello el Consejo de Ecología;
- h) Desarrollar y ejecutar, programas permanentes de educación ambiental no formal, así como para promover el estudio y conocimiento de los ecosistemas que se identifiquen en el Municipio;
- i) Integrará el sistema municipal de Información ambiental con el fin de registrar, organizar, actualizar y difundir dicha información;
- j) Apoyo en programas especiales de coordinación con los diferentes niveles de gobierno; y
- k) Apoyo en actividades de logística en los eventos que se realizan por la Dirección de Medio Ambiente

IV. Departamento de Playas Limpias, el que tendrá las funciones siguientes:

- a) Integrar el Comité de Playas Limpias;
- b) Mantener en buen estado las playas del Municipio;
- c) Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos tomados en el Comité de Playas Limpias;
- d) Implementar las medidas de seguridad con la policía turística; y
- e) Las demás que le atribuyan los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de playas limpias, así como que le encomiende la Dirección de Medio Ambiente.

**Artículo 149.-** La Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente contará, además, para su auxilio, con Departamentos:

- I. Departamento Jurídico, el que tendrá las funciones siguientes:
  - a) Supervisión y establecimiento de las bases generales para el adecuado desarrollo administrativo de la Dirección de desarrollo urbano y ecología, así como seguimiento de las quejas o denuncias presentadas en ella;
  - b) Revisar la reglamentación municipal e implementar mejoras para su aplicación;
  - c) Coordinar la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos;
  - d) Atender quejas y sugerencias de la población, haciendo las recomendaciones correspondientes y darles seguimiento;
  - e) Realizar auditorías administrativas a las áreas de captación de ingresos para optimizar la Recaudación;
  - f) Asesorar al personal y a las áreas para mejorar su desempeño y funcionamiento;
  - g) Propuestas de las normas, criterios y lineamientos que se deberán observar en dicha dirección; y
  - h) La administración de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de ésta, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización y simplificación.
- II. Departamento de Seguimiento Urbano, el que se encarga de la incorporación de los trámites al sistema municipal, así como la municipalización de los fraccionamientos. Específicamente, a este Departamento le corresponde:
  - a) El resguardo del archivo de las áreas de la misma dirección;
  - b) Llevar a cabo el trámite con las diferentes áreas del Ayuntamiento que intervienen para la incorporación de un predio, así como su presentación a cabildo para su autorización;
  - c) Realizar el trámite de Municipalización de los fraccionamientos;

- d) Supervisar y controlar la ejecución de las obras de urbanización para la respectiva recepción municipal;
- e) Establecer y llevar el registro de profesionales que actúan como Directores Responsables de Obra, Peritos Urbanos y Supervisores Municipales que establece el Reglamento de Construcciones y que actúan en auxilio de la Dependencia; y
- f) Mantener actualizado el archivo de la dependencia.

## **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 150.-** La Dirección General de Obras Públicas Municipales es la dependencia encargada del cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, por lo que estará a su cargo la proyección y construcción de dichas obras, así como el mantenimiento de los edificios, instalaciones y maquinaria propiedad del mismo; con base en las Leyes de Obra Pública, de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Ecología del Estado de Colima,

**Artículo 151.-** La Dirección General de Obras Públicas Municipales tendrá como funciones las siguientes:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los Presidentes de Juntas, Comisarios y Delegados Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, cuando no sea facultad exclusiva del Cabildo;
- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- IX. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;
- X. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas; apegándose a la normatividad vigente en la materia;
- XI. Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, en coordinación con las dependencias involucradas;
- XII. Aplicar la normatividad vigente a que deben ajustarse los concursos y adquisiciones para la adjudicación de los contratos de obras públicas y vigilar su cumplimiento y finiquito;
- XIII. Elaborar informes estadísticos relativos a la construcción de obras, según los programas y su impacto social;
- XIV. Firmar los documentos de las estimaciones;
- XV. Participar en procesos de licitación de la obra pública; y
- XVI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 152.-** Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Obra Pública Municipal contará con una Subdirección General de Obras Públicas; una Dirección de Conservación y Mantenimiento, la que se integra por un Departamento de Maquinaria y Departamento de Mantenimiento; una Dirección de Proyectos, Costos y Contrarios, la que se conforma de un Departamento de Costos, un Departamento de Proyectos y un Departamento de Contratos; una Dirección de Construcción que contará con un Departamento de Estimaciones, un Departamento de Supervisión de Construcción y un Departamento de Programas Federales y Estatales; y una Dirección Administrativa que posee un Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA**

**Artículo 153.-** La Subdirección General de Obra Pública será el área encargada de coordinar la planeación estratégica de la proyección de las obras públicas y proporcionar apoyo técnico y administrativo que permita organizar, de Acuerdo

a la normatividad aplicable en la materia, la celebración de convenios, concursos, contratos y adquisiciones que garanticen legalidad, transparencia, eficacia, congruencia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos municipales.

**Artículo 154.-** La Subdirección General de Obra Pública contará con las funciones siguientes:

- I. Formular proyectos viables económicos, técnica y socialmente; derivados de las prioridades, objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Realizar, con base en las prioridades y presupuesto las proyecciones y análisis de factibilidad técnica, económica y social de la obra pública del Municipio;
- III. Proponer y difundir las bases de las convocatorias para la asignación directa, concursos por invitación o licitación nacional de obra pública del Municipio;
- IV. Participar en la integración del comité de Licitación de la Obra Pública del Municipio;
- V. Realizar los procedimientos y trámites administrativos para el registro y validación de expedientes técnicos, así como dar seguimiento a los oficios de autorización, aprobación y liberación de los recursos correspondientes a la obra pública municipal ante las dependencias y organismos correspondientes;
- VI. Firmar los documentos de las estimaciones;
- VII. Participar en los procesos de licitación de la obra pública;
- VIII. La coordinación y revisión de las diversas actividades que realizan las diversas direcciones y Departamentos que conforman la dirección de obras públicas;
- IX. Suplir las ausencias del Director General, con las mismas facultades y obligaciones inherentes al cargo, y
- X. Las demás que le asigne el Director General de Obras Públicas y el Presidente Municipal.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**Artículo 155.-** La Dirección de Conservación y Mantenimiento de la Dirección General de Obras Públicas será la encargada de coordinar y controlar el inventario de maquinaria y equipo propiedad del Municipio para obra pública, supervisando que se le dé mantenimiento preventivo y correctivo necesario para su debida conservación y se encuentre en condiciones de operación.

**Artículo 156.-** La Dirección de Conservación y Mantenimiento tendrá las funciones siguientes:

- I. Llevar un estricto registro y control de la maquinaria y equipo propiedad del Municipio que se utiliza en la obra pública;
- II. Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, que permitan mantenerlo en perfectas condiciones de usos para contribuir a conservar y mantener en buen estado la infraestructura urbana, edificios propiedad del Gobierno Municipal, vialidades urbanas, caminos vecinales y saca cosechas del Municipio; y
- III. Las demás que le asigne el Director General, Subdirector General y el Presidente Municipal.

**Artículo 157.-** Para la debida atención de sus asuntos, la Dirección de Conservación y Mantenimiento contará con dos Departamentos:

- I. Departamento de Maquinaria, el cual estará a cargo de prestar el servicio a la comunidad que lo requiera, previo haber cubierto los requisitos establecidos para tal efecto, así como a las propias obras que realiza el Ayuntamiento; contando para lo cual, con las siguientes funciones:
  - a) Controlar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria;
  - b) Controlar el consumo de combustible, lubricantes y aditivos, que se utilicen en los mismos;
  - c) Mantener un estricto control y verificación de las reparaciones que se les realice, así como de la correcta aplicación de las refacciones que requieran; y
  - d) Llevar una debida supervisión y coordinación del personal que labora dentro de este Departamento.
- II. Departamento de Mantenimiento, el cual tendrá las funciones siguientes:
  - a) Mantener en buen estado la infraestructura urbana de las comunidades rurales que conforman este Municipio y en especial la zona urbana;
  - b) Realizar el bacheo de los diversos tipos de pavimentación;
  - c) Llevar a cabo el mantenimiento y reparación a las vialidades vehiculares y peatonales;

- d) Efectuar el desazolve de alcantarillas y cunetas, así como el cambio de rejillas de estas;
- e) Desarrollar el mantenimiento de las áreas recreativas municipales;
- f) Brindar el apoyo a los programas sociales que se presenten, donde se requiere mano de obra; y
- g) Mantener una coordinación y supervisión del personal que conforma el Departamento.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, COSTOS Y CONTRATOS**

**Artículo 158.-** La Dirección de Proyectos, Costos y Contratos de la Dirección General de Obras Públicas será la responsable de llevar a cabo la elaboración de los diferentes tipos de proyectos derivados de una planificación de crecimiento urbano, así como dar solución a diversas necesidades y/o peticiones de la Ciudadanía, mediante la presupuestación y contratación de las obras factibles autorizadas por el Cabildo Municipal.

**Artículo 159.-** La Dirección de Proyectos, Costos y Contrarios tendrá las funciones siguientes:

- I. Recopilación, organización y programación de las necesidades presentadas por la población;
- II. Coordinar y programar los levantamientos topográficos de los terrenos naturales necesarios para la elaboración de un anteproyecto;
- III. Revisar las diferentes propuestas de anteproyectos para definir el más factible y convertirlo en proyecto final;
- IV. Revisión de la calidad, funcionamiento y especificaciones del proyecto definitivo;
- V. Elaboración y revisión del catálogo de conceptos de la obra a realizar;
- VI. Cuantificación, presupuestación y revisión de los análisis de precios unitarios de la misma;
- VII. Revisión de la licitación de la obra pública;
- VIII. Contratación de la obra pública;
- IX. Revisión y entrega de la documentación solicitada por la Contaduría Mayor de Hacienda, al Departamento de Estimaciones para que se integre a su expediente técnico;
- X. Reuniones de trabajo constante con el personal de esta Dirección, diversas direcciones del H. Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales Estatales, Federales y de la Iniciativa privada; y
- XI. Revisión y seguimiento a las peticiones recibidas de las audiencias públicas, miércoles Ciudadanos.

**Artículo 160.-** Para el debido cumplimiento de sus fines, la Dirección de Proyectos, Costos y Contratos contará con tres Departamentos:

- I. Departamento de Costos, el cual se encargará de revisar los proyectos de obra, costearlos a precios unitarios y presupuestar para la realización de concursos o asignaciones de obra pública para estimar el costo beneficio de la obra pública del Municipio; mismo que contará con las funciones siguientes:
  - a) Elaborar el presupuesto de obra pública y calcular los costos-beneficio de la obra pública;
  - b) Supervisar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos del programa;
  - c) Revisar que las Leyes y Reglamento en materia de obra pública se cumplan;
  - d) Elaboración de la documentación necesaria para la licitación de la obra pública;
  - e) Revisión de la documentación de la obra licitada para la contratación de la misma; y
  - f) Elaboración y Revisión del contrato de obra pública;
- II. Departamento de Proyectos, el que tendrá como funciones las siguientes:
  - a) Coordinar y supervisar el análisis y evaluación de precios unitarios de las obras y de instalaciones para obras nuevas;
  - b) Integrar y mantener actualizado el directorio de contratistas de obra y proveedores de servicios;
  - c) Elaborar los proyectos que su Director le encomiende;
  - d) Desarrollar y evaluar los proyectos encomendados por su director;
  - e) Vigilar que el desarrollo de los proyectos realizados tenga la calidad y oportunidad requerida;
  - f) Supervisar que las normas y especificaciones definidas en los proyectos se lleven a cabo en las obras en proceso;

- g) Coordinar y dirigir la formulación de proyectos arquitectónicos y de equipamiento; y
  - h) Las demás que le encomiende su Director.
- III. Departamento de Contratos, el que tendrá las funciones siguientes:
- a) Organizar y Celebrar concursos mediante convocatoria pública o invitación directa conforme a las disposiciones legales vigentes, para adjudicar contratos de obras, comprendidos en el programa de obras anual;
  - b) Elaboración de los expedientes técnicos de las obras, conforme al programa de obra anual; y
  - c) Las demás que le encomiende su Director.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN**

**Artículo 161.-** La Dirección de Construcción será la dependencia encargada de llevar a cabo la coordinación y ejecución de la obra pública del Municipio de Acuerdo a la programación y factibilidad de los proyectos y mediante acciones de coordinación y participación social para dotar a las comunidades de la infraestructura básica que requieren; a cuyo frente estará un Director.

**Artículo 162.-** La Dirección de Construcción tendrá las funciones siguientes:

- I. Instrumentar y operar el sistema de integración de expedientes técnicos de la obra pública municipal, de Acuerdo a los lineamientos en la materia;
- II. Llevar a cabo la construcción de la obra pública por administración o por contrato, conforme a la programación establecida y en apego a la normatividad y procedimientos vigentes;
- III. Instrumentar, en coordinación con las dependencias correspondientes (Secretaría de la Función Pública, Contaduría Mayor de Hacienda, SEDESOL, etc.) un sistema de información, seguimiento, supervisión y control de la obra pública que se ejecute en el Municipio;
- IV. Elaborar el programa y efectuar la inspección y supervisión física al inicio, proceso y terminación de la obra pública municipal;
- V. Atención a la Ciudadanía en lo referente al inicio, proceso y terminación de la obra pública municipal;
- VI. Firmar los documentos de las estimaciones;
- VII. Participar en procesos de licitación de la obra pública;
- VIII. Reuniones de trabajo constante con el personal de esta Dirección, diversas direcciones del H.- Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales Estatales, Federales y de la Iniciativa privada;
- IX. Asesoría y Capacitación al Departamento de Supervisión, Estimaciones y Programas Especiales; y
- X. Revisión de los conceptos de trabajos extraordinarios y volúmenes excedentes para su autorización.

**Artículo 163.-** La Dirección de Construcción contará, para su adecuado funcionamiento, con tres Departamentos:

- I. Departamento de Estimaciones, el cual será el encargado de llevar el control administrativo y financiero de las obras, elaborando los expedientes técnicos de cada una de ellas; con la finalidad de que las instancias contraloras y la Ciudadanía verifiquen en que, cuanto y como se invierte en materia de obra pública. Además, tendrá las funciones específicas siguientes:
    - a) Llevar a cabo el control financiero de cada obra que se vaya a realizar;
    - b) Autorizar y programar el pago a contratistas por la ejecución de las obras;
    - c) Firmar los documentos de las estimaciones;
    - d) Controlar el presupuesto de las obras ejecutadas;
    - f) Proporcionar expedientes e informes a dependencias u organismos que los soliciten;
    - g) Efectuar la elaboración de requisiciones, recopilación de firmas necesarias en las estimaciones, entrega de los documentos a las direcciones ligadas para el proceso del pago (Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, Dirección de Egresos, etc.);
    - h) Elaboración de oficios para informar de la aplicación de los recursos a las obras de los diferentes fondos;
    - i) Revisión de la cuenta pública en cuanto a la erogación y modificaciones en las cuentas de cada una de las obras;
- y

- j) Realizar la elaboración del formato de seguimiento de las obras de los diferentes fondos.
- II. Departamento de Supervisión de Construcción, el que estará encargado de coordinar el desarrollo físico y la calidad del procedimiento constructivo de cada una de las obras a realizar con recursos propios del Municipio; el cual, contará para su desempeño con las funciones siguientes:
  - a) Llevar a cabo el control físico y administrativo de cada obra;
  - b) Coordinar programas de trabajos especiales solicitados por direcciones de otros Departamentos; y
  - c) Verificar y coordinar que la ejecución de las obras cumplan con las especificaciones de obra y llevar a cabo la ejecución de Acuerdo a lo contratado e indicado en Leyes y Reglamentos en materia de obra pública.
- III. Departamento de Programas Federales y Estatales, al que le compete coordinar el desarrollo físico y la calidad del procedimiento constructivo de cada una de las obras a realizar con inversiones federales y estatales que asignan al Municipio; siendo sus funciones las siguientes:
  - a) Control físico y administrativo de cada obra; y
  - b) Coordinar que la ejecución de las obras cumpla con las especificaciones de obra y llevar a cabo la ejecución de Acuerdo a lo contratado e indicado en Leyes y Reglamentos en materia de obra pública tanto municipal como estatal y federal.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 164.-** La Dirección Administrativa será la encargada de establecer el control administrativo y de aplicación presupuestal de los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección General de Obras Públicas, para optimizar y transparentar su funcionamiento y cumplimiento de sus fines.

**Artículo 165.-** La Dirección Administración tendrá como funciones las siguientes:

- I. Llevar el control administrativo y presupuestal de la Dirección General;
- II. Coadyuvar al ejercicio transparente de los recursos destinados a la obra pública;
- III. Controlar la gestión de recursos humanos en la Dirección General; y
- IV. Coordinación y programación de los trámites necesarios para el pago a proveedores y contratistas.

**Artículo 166.-** Para el adecuado despacho de sus asuntos, la Dirección Administrativa contará con un Departamento de Recursos Humanos y Materiales, el cual tendrá como funciones las siguientes:

- I. Diseñar y proponer al Subdirector, las políticas, lineamientos y normatividad en materia de recursos humanos con la finalidad de apoyarlo en su instrumentación y aplicación;
- II. Analizar las solicitudes de ampliación presupuestal por modificaciones a la estructura de recursos humanos de las áreas con el propósito de emitir su opinión;
- III. Determinar los programas de capacitación, motivación al personal de oficina;
- IV. Controlar las asignaciones, resguardos, adquisición, conservación, uso, destino, afectación, baja, almacenamiento de vehículos y bienes asignados a la Dirección con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento;
- V. Coordinar el uso, mantenimiento, baja, asignación y resguardo de instalaciones, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo con la finalidad de mantener el equipo en buenas condiciones de uso;
- VI. Coordinar la elaboración del Informe trimestral de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; y
- VII. Vigilar el mantenimiento y actualización de los sistemas de operación de archivos, así como la depuración de éstos, supervisar la integración del catálogo de vigencia de documentos con la finalidad de procurar que los documentos se conserven de manera clasificada y catalogada en los archivos de la Dirección de Obras Públicas.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 167.-** La Dirección General de Servicios Públicos es la dependencia encargada de planear, dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de las funciones y servicios públicos municipales a la población.

**Artículo 168.-** La Dirección General de Servicios Públicos tiene como funciones las siguientes:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Tener a su cargo los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos que se generen en el Municipio;
- IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros y quemas clandestinas entre otros, que dañan nuestro medio ambiente;
- V. Vigilar la limpieza de los mercados públicos;
- VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la Ciudad y de las comunidades del Municipio;
- VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del Municipio;
- VIII. Vigilar el funcionamiento de los rastros municipales, y
- IX. Las demás que le encomienden el presidente municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 169.-** Para cumplir con sus objetivos institucionales, la Dirección General de Servicios Públicos contará con una Dirección de Limpia y Aseo Público, la que se integra por un Departamento de Aseo Público y un Departamento de Recolección; una Dirección de Parques y Jardines, la que se conforma por un Departamento de Producción de Planta y Mantenimiento de Áreas Verdes, Departamento de Jardines, Departamento de Lotes Baldíos; una Dirección de Alumbrado Público, la que contiene un Departamento de Operación y Mantenimiento y un Departamento de Proyectos y Supervisión; y Dirección Administrativa, la que contará con un Departamento de Almacén, un Departamento de Servicios Generales y un Departamento de Atención a Usuarios.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA Y ASEO PÚBLICO**

**Artículo 170.-** La Dirección de Limpia y Aseo Público de la Dirección General de Servicios Públicos tendrá como funciones las siguientes:

- I. Mantener y supervisar la limpieza pública del Municipio;
- II. Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y depósito de los residuos sólidos;
- III. Elaborar programas y ejecutar acciones para la administración y control del relleno sanitario;
- IV. Programar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de limpia;
- V. Participar en la elaboración de los programas de concientización Ciudadana en el manejo y separación de los residuos sólidos municipales. Realizando campañas y programas de limpia y sanidad entre la población, en escuelas y demás centros públicos;
- VI. Evitar el manejo y disposición final de residuos sólidos que originen focos de infección, peligro o molesto para la población;
- VII. Las demás que le encomienden el Director General de Servicios Públicos Municipales y Ecología Esta Dirección contará con dos Departamentos el de Aseo Público y el Departamento de recolección.

**Artículo 171.-** La Dirección de Limpia y Aseo Pública contará, para el adecuado despacho de sus asuntos, con los Departamentos siguientes:

- I. Departamento de Aseo Público, el que tendrá como funciones las siguientes:
  - a) Barrido de calles, calzadas, jardines y parques públicos;
  - b) Recolección, transporte y disposición final de residuos provenientes de las vías y sitios públicos, de las casas habitación y los edificios públicos;
  - c) Transportación de los residuos sólidos recolectados a los sitios señalados por el Ayuntamiento y autorizados por las autoridades correspondientes; y
  - d) Transporte y disposición final de cadáveres de animales recogidos en las vías públicas y en áreas de uso común.



- II. Departamento de Recolección, a la que le corresponden las funciones siguientes:
- a) La recolección y almacenamiento, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos comerciales e industriales, generados en todo tipo de establecimiento comercial, industrial y de servicios al público tales como abarrotes, centros comerciales, balnearios, baños públicos, almacenes, restaurantes, discotecas, terminales camioneras, mercados, fábricas, cines, embotelladoras, salones de fiesta, gimnasios, fraccionamientos, hoteles y los que a juicio del Departamento de Limpia Pública estime conveniente; y
  - b) Son servicios especiales, la recolección, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos peligrosos y potencialmente peligrosos.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES**

**Artículo 172.-** La Dirección de Parques y Jardines de la Dirección General de Servicios Públicos contará con las funciones siguientes:

- I. El establecimiento de programas de mantenimiento y conservación de calles, parques, jardines, glorietas, camellones y edificios públicos del Municipio, con establecimiento de sistemas adecuados de riego, fertilizantes, poda y reforestación;
- II. La conservación de los monumentos públicos y sitios históricos del Municipio;
- III. En términos generales, el embellecimiento de la Ciudad y de las zonas rurales del Municipio, promocionando para ello la participación Ciudadana; y
- IV. Las demás que le encomienden el Director General de Servicios Públicos Municipales, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 173.-** La Dirección de Parques y Jardines contará, para su adecuado desempeño, con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Producción de Planta y Mantenimiento de Áreas Verdes, el que tendrá como función crear, cuidar, mantener, restablecer, y conservar los parques, jardines y monumentos, así como el embellecimiento de la Ciudad;
- II. Departamento de Jardines, al que le corresponde crear, cuidar, mantener, restablecer y conservar los parques, jardines y monumentos embelleciendo la Ciudad; y
- III. Departamento de Lotes Baldíos, el que tendrá como función coordinar las acciones de supervisión de lotes baldíos y fincas abandonadas, para identificar el estado físico en el que están; generar un padrón de lotes baldíos y fincas abandonadas; y elaborar y entregar requerimientos a Ciudadanos.

### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**Artículo 174.-** La Dirección de Alumbrado Público tendrá como funciones las siguientes:

- I. La elaboración, planeación y ejecución de programas de mantenimiento y mejoramiento del alumbrado público y del sistema de semáforos;
- II. Promover la programación y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado público en las zonas urbanas y rurales del Municipio, siguiendo las políticas que en la materia diseñe la Dirección General de Servicios Públicos y Ecología;
- III. La aplicación de políticas para implementar el sistema de Alumbrado Integral, austero y productivo del Municipio; y
- IV. Las demás que le encomienden el Director General de Servicios Públicos Municipales, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 175.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección de Alumbrado Público contará con los Departamentos siguientes:

- I. Departamento de Operación y Mantenimiento, el cual estará encargado de la ejecución del programa de mantenimiento del alumbrado público y del sistema de semáforo; y
- II. Departamento de Proyectos y Supervisión, cuya responsabilidad es el estudio, análisis y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado y supervisión.

## **SECCIÓN QUINTA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 176.-** La Dirección General de Servicios Públicos contará con una Dirección Administrativa, la que tendrá como Departamentos adscritos los siguientes:

- I. Departamento de Almacén y Adquisiciones, al que le compete:
  - a) Realizar la gestoría ante las autoridades municipales para efecto de obtener y formalizar los apoyos en requerimientos de los materiales y recursos necesarios para la prestación de los servicios;
  - b) Almacenar las adquisiciones, suministros y bienes que adquiera este Ayuntamiento;
  - c) Llevar el adecuado control de entradas y salidas del almacén;
  - d) Verificar el cumplimiento de las órdenes de pedido, asegurándose de que los procedimientos planeados se cumplan en tiempo, calidad y forma;
  - e) Llevar el inventario del almacén;
  - f) Llevar el control de inventario de los bienes patrimoniales SPM; y
  - g) Las demás que la Dirección de administrativa le designe.
- II. Departamento de Servicios Generales, con las funciones siguientes:
  - a) Planificar y coordinar el trabajo a realizarse en el taller de mantenimiento y reparación de las unidades automotoras;
  - b) Efectúa inspecciones a los vehículos que presentan fallas y recomienda las reparaciones pertinentes;
  - c) Controla el mantenimiento y las reparaciones realizadas a los vehículos;
  - d) Autoriza y supervisa el mantenimiento y reparación de equipos y aparatos mecánicos de la unidad;
  - e) Evalúa y controla el uso, salida y entrada de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites utilizados en las unidades;
  - f) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; y
  - g) Las demás que la Dirección de administrativa le designe.
- III. Departamento de Atención a Usuarios, con las funciones siguientes:
  - a) Analizar, calificar y resolver quejas y denuncias que les sean turnadas en materia de servicios públicos;
  - b) Dar seguimiento a las inspecciones y flujo de información que se emita con motivo de las mismas;
  - c) Solicitar a los Jefes de Departamento un informe detallado de cada uno de los procedimientos de inspección, así como su estado;
  - d) Llevar un control de los usuarios que acuden y registrar la atención que se le da a las peticiones hasta obtener la respuesta solicitada; y
  - e) Emitirá reporte de cumplimiento diariamente.

## **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 177.-** La Dirección General de Desarrollo Social se encargará de realizar la promoción del desarrollo social de la población del Municipio, para lograrlo fijará las políticas de fomento, difusión y organización de todas las actividades y programas de apoyo y asistencia social que el gobierno y la administración pública municipal implementen en el Municipio para beneficio de la comunidad, de Acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y subprogramas derivados del mismo.

**Artículo 178.-** La Dirección General de Desarrollo Social impulsará la participación Ciudadana y de organizaciones civiles del Municipio a fin de obtener y coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la administración municipal; y las demás que le asigne el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

**Artículo 179.-** La Dirección General de Desarrollo Social tendrá como funciones las siguientes:

- I. La promoción del desarrollo social de la población del Municipio, esto mediante políticas de fomento, difusión y organización de todas las actividades y programas de apoyo y asistencia social que el gobierno y la administración pública municipal implementen en el Municipio para beneficio de la comunidad, de Acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Fomentar y garantizar la participación responsable de los vecinos y Ciudadanos en las acciones de asistencia social mediante los mecanismos de consultas populares y los consejos y comités municipales para tareas comunitarias y vecinales, de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana y el Reglamento respectivo que expida el Cabildo Municipal;
- III. Coordinar, integrar y analizar las consultas populares permanentes, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, con el fin de jerarquizar y priorizar las demandas y necesidades de interés general de la población, gestionándolas y/o canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- IV. Coordinar la prestación de los servicios de educación, obras por colaboración y los programas sociales y federales que la Presidencia Municipal proporciona a la Ciudadanía;
- V. Elaborar programas de acciones municipales de desarrollo social que tiendan a brindar seguridad y asistencia social a la comunidad tanto urbana como de las zonas rurales del Municipio;
- VI. Organizar en coordinación con los habitantes de colonias, fraccionamientos y unidades de Municipio, la integración de juntas vecinales, promoviendo la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas y los programas sociales, mediante los programas autorizados, supervisando la calidad de las mismas y dando seguimiento hasta la total conclusión de los trabajos;
- VII. Participar en la formulación, elaboración e instrumentación de los Programas Operativos Anuales de las diferentes aportaciones federales y estatales;
- VIII. Participar en la formulación, elaboración e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo; y
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

**Artículo 180.-** La Dirección General de Desarrollo Social contará, para el adecuado despacho de sus asuntos, con una Dirección Administrativa, la que se auxilia de un Departamento de Administración de Padrón de Beneficiarios; una Dirección de Educación, el que se conforma de un Departamento de Administración Educativa, un Departamento de Educación Escolar, un Departamento de Educación Comunitaria y un Departamento de Educación Organizacional; una Dirección de Obras Sociales; y una Dirección de Programas Sociales Locales y Federales, la que se integra por un Departamento de Promotoría, un Departamento de Programas Locales y un Departamento de Programas Federales.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 181.-** La Dirección Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social forma parte del sistema estatal de planeación democrática, en términos del artículo 15 de la Ley de Planeación del Estado.

**Artículo 182.-** La Dirección Administrativa tendrá como funciones las siguientes:

- I. Llevar un control, evaluación y seguimiento del contenido, avances, metas y objetivos de los planes para el desarrollo integral y sustentable del Municipio, en coordinación con el cabildo y en particular con los miembros que integran las comisiones del cabildo relacionadas con cada uno de los ramos y dependencias de la administración pública;
- II. Formular, elaborar e instrumentar los diversos programas operativos anuales y procedimiento de participación de la Ciudadanía en la realización de la obra pública (programa de participación Ciudadana) así como la plantación y la ejecución de este tipo de obras con base en las distintas fuentes de inversión; fondos de recursos propios, inversiones de diversos fondos de ramo 33, como lo son entre otros, el fondo de aportaciones de infraestructura social municipal el fondo de aportaciones para el fortalecimiento municipal;
- III. Realizar el análisis sobre la planeación, viabilidad e instrumentación de obras pública con mezclas de recursos entre los distintos niveles de gobierno; y
- IV. Las demás que le encomienden el presidente municipal, este Reglamento y otras disposiciones.

**Artículo 183.-** La Dirección Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Social contará con un Departamento de Administración de Padrón de Beneficiarios, el que tendrá estas funciones:

- I. Diseñar e implementar un sistema único de beneficiarios;
- III. Capturar en cada uno de los Programas Sociales los beneficiarios;

- IV. Coordinarse con la Dirección de Programas Sociales para mantener actualizado el sistema único de beneficiarios; y
- V. Manejar y emitir todos los documentos que sean necesarios para el funcionamiento de los programas sociales.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**Artículo 184.-** La Dirección de Educación es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de educación aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes funciones:

- I. Promover, difundir y organizar actividades y programas que se implementen en beneficio del sistema educativo en el Municipio;
- II. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación de los habitantes del Municipio; y
- III. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles.

**Artículo 185.-** La Dirección de Educación de la Dirección General de Desarrollo Social, para su adecuado funcionamiento, contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Administración Educativa, el que contará con las funciones siguientes:
  - a) Dar seguimiento a los programas de educación de los Departamentos que integran la Dirección de Educación;
  - b) Coordinar las acciones de los Departamentos que conforman la Dirección de Educación, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales;
  - c) Coordinar los procesos de gestión administrativa de la Dirección de Educación;
  - d) Participar en la aplicación de los programas de los Departamentos que son parte de la Dirección de Educación;
  - e) Organizar y diseñar acciones para la consecución de las metas establecidas por los Departamentos que integran la Dirección de Educación;
  - f) Participar en los programas que implemente la Dirección de Educación en las comunidades del Municipio;
  - g) Participar en la gestión de las solicitudes de instituciones educativas;
  - h) Promover acciones y programas a implementarse en las bibliotecas del Municipio; y
  - i) Organizar la capacitación psicopedagógica de las acciones que implementen los Departamentos de la Dirección de Educación.
- II. Departamento de Educación Escolar, cuyas funciones son las siguientes:
  - a) Organizar actividades que se implementen en beneficio del sistema educativo en el Municipio;
  - b) Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
  - c) Fomentar el desarrollo cultural en las escuelas del Municipio;
  - d) Promover el reconocimiento de los logros educativos en el Municipio; y
  - e) Participar y vincular proyectos con las instituciones educativas privadas.
- III. Departamento de Educación Comunitaria, de la que sus funciones son:
  - a) Desarrollar campañas que fomenten una educación cultural en las comunidades;
  - b) Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el adecuado funcionamiento y operación de las bibliotecas municipales;
  - c) Organizar campañas de promoción de una Ciudad educada y desarrollo de la conciencia social; y
  - d) Promover programas educativos para los habitantes de todas las edades en la zona urbana y rural del Municipio.
- IV. Departamento de Educación Organizacional, el que tiene estas funciones:
  - a) Apoyar y desarrollar programas de capacitación para la empleabilidad de los Ciudadanos en Manzanillo;
  - b) Organizar eventos que promuevan en el Municipio la vinculación entre universidades y empresas;
  - c) Apoyar a las Universidades en programas de educación en las comunidades; y
  - d) Las demás que encomiende quien sea titular de la Dirección General.

## **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS SOCIALES**

**Artículo 186.-** La Dirección de Obras Sociales de la Dirección General de Desarrollo Social será la encargada de llevar a cabo las funciones siguientes:

- I. Promover y dar a conocer en los barrios, colonias y comunidades del Municipio, las obras donde la Ciudadanía tenga participación en la ejecución de las mismas;
- II. Informar a la Dirección General de Desarrollo Social y a la Dirección General de Obras Públicas las solicitudes de las obras que la Ciudadanía solicite, para su presupuestación; y
- III. Formar los comités de obra de cada una de las obras que sean autorizadas, mismos que durarán el tiempo de ejecución de las obras.

## **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES LOCALES Y FEDERALES**

**Artículo 187.-** La Dirección de Programas Sociales Locales y Federales tendrá como funciones las siguientes:

- I. Coordinar todos los trabajos que requiere la entrega y comprobación de los programas de Hábitat, Mejoramiento a la vivienda, becas, despensas, adultos mayores, discapacitados, madres solteras, entre otros;
- II. Integrar los comités de cada uno de los programas sociales, a través de ellos llegar a las familias de menores recursos, siendo su objetivo principal el mejoramiento, el bienestar y la calidad de vida de los familiares, con el apoyo de estos recursos;
- III. Formular y proyectar la normatividad o los manuales de reglas de operación de los diversos programas sociales que atienden la dirección general, por su conducto;
- IV. Recibir y atender solicitudes y peticiones sociales dirigidas al presidente municipal, a través de los programas sociales, estableciendo una relación directa de atención entre la solicitante y el Presidente Municipal; y
- V. Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la población con la necesidad básica insatisfecha, mediante el trabajo conjunto y la correspondencia.

**Artículo 188.-** La Dirección de Programas Sociales Locales y Federales tendrá, para el adecuado despacho de sus asuntos, con tres Departamentos:

- I. Departamento de Promotoría, el cual tendrá las siguientes funciones:
  - a) Zonificar el Municipio en tres grandes grupos de Acuerdo al área geográfica y las necesidades de cada una de ellas;
  - b) Coordinar a los y las promotoras para que informen de los programas que el Ayuntamiento implemente;
  - c) Implementar los mecanismos de control para la entrega de los documentos de los beneficiarios; y
  - d) Diseñar los programas de recepción de documentos de los beneficiarios de los diferentes programas sociales.
- II. Departamento de Programas Locales, cuyas funciones serán las siguientes:
  - a) Diseñar e implementa en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Social, los programas que se implementen de Acuerdo a las necesidades de la población;
  - b) Coordinarse con la Dirección Administrativa para mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los programas sociales;
  - c) Programar fechas de entrega de los programas sociales; y
  - d) Diseñar los presupuestos anuales de los diferentes programas sociales.
- III. Departamento De Programas Federales, el cual tendrá a su cargo las funciones siguientes:
  - a) Mantenerse actualizado de los programas que la federación ofrece y donde el Ayuntamiento pueda participar;
  - b) Hacer los trámites municipales necesarios para participar en los programas que la federación ofrece;
  - c) Coordinarse con las diferentes Direcciones del Ayuntamiento de Manzanillo, para poder ejecutar los programas de la federación; y
  - d) Tener el control y seguimiento de los programas federales, desde la elaboración de las actas de formación de comités hasta el acta de entrega-recepción.

## CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

### SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 189.-** La Dirección General de Desarrollo Económico es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio en todos los órdenes.

**Artículo 190.-** La Dirección General de Desarrollo Económico tendrá los objetivos institucionales siguientes:

- I. Contribuir al desarrollo económico;
- II. Contribuir a la generación de empleo en el Municipio;
- III. Desarrollar proyectos y programas de apoyo al autoempleo, vinculación laboral, emprendedurismo y desarrollo empresarial;
- IV. Atender las necesidades de los sectores productivos que detonan el desarrollo económico del Municipio;
- V. Impulsar la competitividad y la mejora regulatoria;
- VI. Promover el financiamiento para MIPYMES;
- VII. Fortalecer el mercado interno;
- VIII. Fomentar el desarrollo portuario; y
- IX. Impulsar la realización de estudios de promoción económica que de Acuerdo a la situación del Municipio sean susceptibles de realizar.

**Artículo 191.-** La Dirección General de Desarrollo Económico, además de lo señalado en el artículo 189 de este Reglamento, tendrá como funciones las siguientes:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico, que contribuyan al desarrollo sustentable del Municipio;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento económico;
- III. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en el Municipio;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del estado para fomentar el desarrollo económico en el Municipio;
- V. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- VI. Crear el Consejo Municipal de Fomento Económico;
- VII. Acordar con las áreas de trabajo de la Dirección General, los planes y programas de acción para el cumplimiento de las responsabilidades de las mismas;
- VIII. Planear, organizar y evaluar las acciones para la consecución de las metas y objetivos de la Dirección General, consignadas en el Plan Municipal de Desarrollo o en cualquier otro instrumento de planeación y, en su caso, establecer las medidas preventivas y correctivas, necesarias para su cumplimiento;
- IX. Acopiar, generar y administrar la información de interés de la Dirección General, para el análisis y diseño de políticas públicas para el desarrollo económico del Municipio;
- X. Planear, elaborar, instrumentar y promover, conjuntamente con la Tesorería Municipal, Programas de Estímulos e Incentivos Fiscales y Financieros en materia municipal a favor de personas físicas y morales, que realicen actividades productivas y generen fuentes de empleo, para fomentar la instalación de nuevas empresas dentro del Municipio, así como para aquellas que regularicen su situación ante el fisco municipal;
- XI. Planear, coordinar y promover las actividades de productores del Municipio, a través del apoyo y organización de estos;
- XII. Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejoría de la Micro y Pequeña empresa;
- XIII. Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica del Municipio;

- XIV. Coordinar y verificar el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y acciones encomendadas a las áreas de trabajo que le competen;
- XV. De Acuerdo a la Ley estatal de Mejora regulatoria tendrá la función de ser la autoridad Municipal de Mejora regulatoria;
- XVI. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de programas en materia de mejora regulatoria, comercial, agroindustrial, industrial, servicios, portuaria, minera, emprendimiento, artesanal y de todas aquellas que sean competencia de la Dirección General;
- XVII. Realizar acciones en favor del establecimiento y el desarrollo de las empresas en el Estado;
- XVIII. Generar mecanismos de participación de los sectores productivos en la definición de estrategias para el desarrollo económico;
- XIX. Coordinar con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, la instrumentación de políticas públicas en materia de mejora regulatoria que incidan en el incremento de la competitividad y productividad de las empresas, además de brindar trámites y servicios más eficientes a la población;
- XX. Coordinar y supervisar el diseño, implementación y ejecución de programas de impulso a las exportaciones;
- XXI. Promover la capacitación y asistencia técnica de las micro, pequeñas y medianas empresas, en coordinación con las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, las instituciones de educación y los sectores social y privado;
- XXII. Impulsar la ejecución de proyectos productivos que permitan el aprovechamiento sustentable de los recursos, la industrialización y adecuada comercialización de los bienes y servicios;
- XXIII. Coordinar, administrar y proponer los contenidos de la información relativa a la Dirección General para los Informes de Gobierno;
- XXIV. Facilitar la consulta de la información económica, estadística o análoga, acopiada, generada y administrada por la Dirección General y que requieran las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, empresarios, investigadores, consultores, estudiantes, instituciones y público en general, en términos de la normatividad aplicable;
- XXV. Gestionar la elaboración de estudios, encuestas y demás instrumentos de captación de información, para robustecer el acervo de información de la Dirección General.
- XXVI. Fungir como enlace de la Dirección General con instituciones, organismos y dependencias de los tres órdenes y niveles de gobierno;
- XXVII. Proponer y revisar, en coordinación con el área jurídica, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos sobre los asuntos competencia de la Dirección General;
- XXVIII. Coordinar el diseño, la ejecución y supervisión de las políticas públicas que competan a la Dirección General;
- XXIX. Promover la organización y/o participación de la Secretaría en congresos, convenciones, encuentros de negocios, misiones comerciales, exposiciones y ferias de carácter industrial, comercial, logístico, portuarios, de ciencia y tecnología, artesanal y de servicios, que se consideren relevantes;
- XXX. Promover la participación de organismos de los tres órdenes y niveles de gobierno, así como del sector privado, en proyectos en favor del desarrollo económico del Municipio; y
- XXXI. Las demás que el superior jerárquico le confiera.

**Artículo 192.-** Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Económico contará con una Dirección de Promoción Económica, a la que estarán adscritos un Departamento de Vinculación Laboral y Emprendedurismo, un Departamento de Promoción Empresarial y un Departamento de Promoción al Mercado Interno y Comercialización; así como una Dirección de Mejora Regulatoria y Competitividad, la que se integrará por un Departamento Administrativo, un Departamento Jurídico y un Departamento de Sistemas y Plataformas Innovadoras.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA**

**Artículo 193.-** La Dirección de Promoción Económica de la Dirección General de Desarrollo Económico tendrá como objetivo promover e impulsar programas y acciones de fomento a las actividades comerciales, industriales y de servicios para el fortalecimiento y desarrollo económico municipal.

**Artículo 194.-** La Dirección de Promoción Económico tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de la dirección, relativas al fomento del desarrollo económico de la Entidad;

- II. Promover, conceptuar, generar e impulsar con dependencias de los tres niveles de gobierno, organismos empresariales e instituciones del sector público y privado esquemas para la capacitación o asesoría en materia de profesionalización, competitividad, especialización de procesos productivos, normatividad, entre otros, con el fin de apoyar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado;
- III. Dar a conocer los programas y acciones que realiza la Dirección en favor de las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, en materia de fomento empresarial, vinculación laboral y emprendedurismo;
- IV. Fomentar la participación y trabajar coordinadamente con dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones privadas, la academia, empresas y sociedad para impulsar programas y acciones a favor del emprendimiento;
- V. Fomentar en las empresas y en los emprendedores el acceso a esquemas de financiamiento;
- VI. Brindar asistencia técnica a personas físicas y morales que lo soliciten, para la obtención de beneficios o estímulos, que se otorguen para el establecimiento o ampliación de infraestructura industrial, comercial o de servicios;
- VII. Desarrollar, promover y coordinar programas de fomento a la comercialización de bienes y servicios colimenses, que incrementen la participación de las empresas en el mercado interno, coordinándose para ello con dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas y la iniciativa privada, así como con organismos descentralizados;
- VIII. Promover la aplicación de mejoras tecnológicas y el uso de las tecnologías de información, que impulsen el desarrollo económico;
- IX. Identificar las actividades económicas estratégicas de la Entidad, a fin de diseñar programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva;
- X. Generar nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes;
- XI. Identificar y promover proyectos productivos para atraer la inversión nacional y extranjera hacia el Municipio;
- XII. Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa;
- XIII. Promover la creación de infraestructura necesaria para el crecimiento económico;
- XIV. Promover los instrumentos de financiamiento para captar recursos nacionales y extranjeros, en apoyo de las empresas que lo requieran;
- XV. Promover la participación del Municipio en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el Municipio;
- XVI. Promover la aplicación de mejoras tecnológicas y el uso de las tecnologías de información, que impulsen el desarrollo sustentable de las empresas, sectores y regiones del Municipio;
- XVII. Formular y coordinar la ejecución de programas y acciones de manera conjunta con organismos nacionales e Internacionales y de los tres niveles de gobierno, para la promoción de las exportaciones, incrementando la presencia y relaciones comerciales de Manzanillo en los mercados globales;
- XVIII. Promover e instrumentar acciones para la atracción de inversiones;
- XIX. Atender, orientar y dar seguimiento a los planteamientos de la Ciudadanía en materia de minería;
- XX. Coordinar la operación del Consejo Municipal de Fomento Económico;
- XXI. Participar y organizar congresos, convenciones, encuentros de negocios, misiones comerciales, exposiciones y ferias de carácter comercial, artesanal y/o de servicios que se consideren relevantes; y
- XXII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

**Artículo 195.-** Para el despacho de sus asuntos y el desempeño de sus funciones, la Dirección de Promoción Económica contará con estos Departamentos:

- I. Departamento de Vinculación Laboral y Emprendedurismo, el que contará con las funciones siguientes:
  - a) Crear, Coordinar, promover y evaluar la Bolsa de Trabajo municipal, de tal manera que sea un instrumento eficiente y efectivo de promoción y captación de empleos;
  - b) Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
  - c) Dar a conocer los programas y acciones que realiza la Dirección en materia de vinculación laboral;



- d) Dar a conocer los programas y acciones que realiza la Dirección en materia de emprendedurismo;
- e) Fomentar la participación y trabajar coordinadamente con dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones privadas, la academia, empresas y sociedad para impulsar programas y acciones a favor del emprendimiento;
- f) Fomentar la participación y trabajar coordinadamente con dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones privadas, la academia, empresas y sociedad para impulsar programas y acciones a favor de la vinculación laboral;
- g) Gestionar y ejecutar en el ámbito municipal los programas federales en materia de Emprendedurismo y Vinculación laboral;
- h) Vincular a las empresas y en los emprendedores el acceso a esquemas de financiamiento;
- i) Diseñar y ejecutar programas de capacitación en materia de profesionalización, competitividad, especialización de procesos productivos, normatividad, entre otros, con el fin de apoyar el desarrollo y creación de nuevos negocios y fomentar el autoempleo;
- j) Diseñar y ejecutar programas de fomento al autoempleo a través de capacitación para el desarrollo de habilidades para el desempeño de una actividad económica; y
- k) Las demás que le confiera su superior jerárquico.

II. Departamento de Promoción Empresarial, con las funciones siguientes:

- a) Desarrollar agendas de trabajo con sectores productivos del Municipio que propicien el diálogo para la propuesta de proyectos, estudios y acciones que fortalezcan y contribuyan al desarrollo económico del Municipio;
- b) Participar en la construcción de los proyectos, estudios y acciones derivados de las agendas de trabajo con los sectores productivos que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;
- c) Ejecutar y coordinar e impulsar los proyectos estratégicos que favorezcan el desarrollo económico del Municipio;
- d) Promocionar la generación de nuevas fuentes de empleo y contribuir a consolidar las ya existentes, mediante la gestión de esquemas de financiamiento públicos y privados;
- e) Fomentar esquemas de asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad de micro, pequeña y mediana empresa;
- f) Favorecer la integración de la actividad económica local al mercado regional, nacional e internacional;
- g) Cumplir con la obligación de garantizar el derecho de las personas físicas y morales de acceder a la información pública de la Dirección general, en coordinación con la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
- h) Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al Ayuntamiento, promover el desarrollo integral del Municipio;
- i) Proponer los Acuerdos de cooperación que deban realizarse entre el sector público y los sectores social y privado, a efecto de promover el desarrollo integral del Municipio;
- j) Mantener informada a la Ciudadanía sobre los programas existentes para el desarrollo económico del Municipio;
- k) Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas existentes, para la adecuada ejecución del programa de inversión autorizado;
- l) Captar las inquietudes y planteamientos que realicen los diversos sectores de la sociedad en materia de inversión económica, que permita el desarrollo integral del Municipio; y
- m) Las demás que le confiera su superior jerárquico.

III. Departamento de Promoción al Mercado Interno y Comercialización, cuyas funciones serán:

- a) Planear, coordinar y promover las actividades de productores y artesanos del Municipio, a través del apoyo y organización de estos;
- b) Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejoría de la Micro y Pequeña empresa;
- c) Realizar acciones en favor del establecimiento formalización y el desarrollo de las empresas en el Municipio;

- d) Diseñar, implementar y ejecutar programas de impulso a las exportaciones;
- e) Promover la capacitación y asistencia técnica, equipamiento y comercialización de las micro, pequeñas y medianas empresas, en coordinación con las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, las instituciones de educación y los sectores social y privado;
- f) Impulsar la ejecución de proyectos productivos que permitan el aprovechamiento sustentable de los recursos, la industrialización y adecuada comercialización de los bienes y servicios;
- g) Vincular a las empresas y en los emprendedores el acceso a esquemas de financiamiento;
- h) Brindar asesoría en materia de profesionalización, competitividad, especialización de procesos productivos, normatividad, entre otros, con el fin de apoyar el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;
- i) Desarrollar, promover y coordinar programas de fomento a la comercialización de bienes y servicios en el Municipio, que incrementen la participación de las empresas en el mercado interno, coordinándose para ello con dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas y la iniciativa privada, así como con organismos descentralizados;
- j) Promover los productos, artesanías y servicios locales a través de ferias, exposiciones, encuentros y agendas de negocios, convenciones y demás eventos y canales promocionales existentes estatales, nacionales e internacionales;
- k) Promover la aplicación de mejoras tecnológicas y el uso de las tecnologías de información, que impulsen el desarrollo económico de las micro, pequeñas y medianas empresas; y
- l) Las demás que le confiera su superior jerárquico.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y COMPETITIVIDAD**

**Artículo 196.-** La Dirección de Mejora Regulatoria de la Dirección General de Desarrollo Económico tiene como objetivo el fomentar la competitividad del sector productivo así como diseñar y desarrollar estrategias que garanticen modernizar y simplificar procesos y trámites a través de la innovación obteniendo con esto mayores beneficios para la Ciudadanía, hacer más eficientes las funciones y prestación de servicios públicos, logrando un Municipio más competitivo en términos de tiempo y costo, aplicando las regulaciones que contribuyen a incrementar la transparencia.

**Artículo 197.-** La Dirección de Mejora Regulatoria y Competitividad tendrá como funciones las siguientes:

- I. Diseñar y proponer estrategias, objetivos y acciones para la mejora regulatoria;
- II. Ejecutar las acciones que deriven de la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y su normatividad secundaria;
- III. Promover y ejecutar proyectos en favor del mejoramiento del marco regulatorio estatal;
- IV. Fomentar en las dependencias y Entidades de las administraciones públicas, estatal y municipales, así como en la sociedad, una cultura que impulse la mejora regulatoria;
- V. Coordinar con las dependencias correspondientes los planes, programas y acciones en esta materia;
- VI. Promover el fortalecimiento de la operación y la mejora continua del Centro Municipal de Negocios, y del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial o cualquier otro mecanismo que tenga como propósito el mejoramiento de los trámites y servicios municipales;
- VII. Propiciar la incorporación de las dependencias y organismos federales en las actividades de fomento que coadyuven al crecimiento económico del Municipio y fortalezcan el Centro Municipal de Negocios;
- VIII. Impulsar la celebración de Acuerdos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;
- IX. Organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a la mejora regulatoria;
- X. Promover acciones de capacitación, asistencia técnica y consultoría en materia de mejora regulatoria y competitividad al sector productivo;
- XI. Coordinar la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos, manuales, guías y en general, cualquier instrumento conceptual o metodológico en el ámbito de mejora regulatoria;
- XII. Gestionar recursos para la inversión en mejora regulatoria;

- XIII. Proponer y gestionar la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos, manuales, guías y en general, cualquier instrumento conceptual o metodológico en el ámbito de mejora regulatoria y operación del centro municipal de negocios;
- XIV. Impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicación para hacer más eficientes los trámites y servicios de carácter empresarial de la administración pública estatal y municipal;
- XV. Fomentar la vinculación de los organismos municipales, estatales, nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- XVI. Administrar el funcionamiento, operación y promoción del portal de Internet de miempresa.col.gob.mx así como el portal de internet del Registro de Trámites y Servicios Estatales; y/o cualquier otro instrumento que promueva la digitalización de trámites y servicios en línea;
- XVII. Elaborar, coordinar y evaluar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria para someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- XVIII. Poner en operación y coordinar la Ventanilla Única de Gestión Empresarial;
- XIX. Brindar capacitación y asesoría a los servidores públicos en materia de mejora regulatoria;
- XX. Elaborar los proyectos de dictámenes regulatorios de las manifestaciones de impacto regulatorio, en los términos de la Ley de la materia;
- XXI. Promover y participar en la aplicación de evaluaciones a los programas de mejora regulatoria en Municipio;
- XXII. Difundir las acciones y programas de mejora regulatoria en el Municipio;
- XXIII. Someter a la consideración de la Dirección General de Desarrollo Económico, programas de trabajo, resoluciones, dictámenes, estudios y proyectos del ámbito de su competencia;
- XXIV. Creación y coordinación de la operación del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
- XXV. Contribuir al bienestar de la población mediante el incremento de la productividad y la competitividad de las organizaciones públicas y privadas del Estado;
- XXVI. Promover el desarrollo empresarial que aumente la competitividad del sector productivo, a través de la implementación de modelos de productividad y acciones de consultoría y capacitación;
- XXVII. Desarrollar mecanismos que propicien la vinculación entre sectores productivos, academia y especialistas, para generar sinergias que favorezcan la productividad y la competitividad del sector productivo;
- XXVIII. Generar información útil para la toma de decisiones que incidan en la competitividad de las empresas y las industrias del estado;
- XXIX. Fortalecer la cultura de la competitividad y la calidad, mediante difusión y reconocimiento de prácticas de vanguardia en el fortalecimiento de las capacidades de los agentes económicos;
- XXX. Proponer la simplificación de trámites que agilicen la entrega de licencias de bajo impacto en el menor tiempo posible;
- XXXI. Diseñar instrumentos de medición y evaluación de los servicios brindados en el Centro Municipal de Negocios;
- XXXII. Creación del Reglamento Municipal de mejora Regulatoria;
- XXXIII. Diseñar programas anuales de trabajo en materia de mejora regulatoria;
- XXXIV. Implementar una plataforma tecnológica que permita la integración de información agilizando los trámites ante el Municipio;
- XXXV. Proponer un sitio WEB que le permita al Ciudadano conocer el impacto regulatorio municipal y los servicios que se ofertan en beneficio del mismo;
- XXXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXXVII. Participar en la celebración de convenios de colaboración con el estado y la federación en materia de mejora regulatoria de trámites de integración de información;
- XXXVIII. Coordinar la participación de la dirección y de los demás servidores públicos de la Comisión de Mejora Regulatoria en los diversos foros en materia de mejora regulatoria y temas afines, en coordinación con las instancias competentes;
- XXXIX. Responsable oficial de mejora regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política pública de mejora regulatoria y la Estrategia Municipal al interior de cada Sujeto Obligado;

- XL. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado y supervisar su cumplimiento;
- XLI. Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Mejora Regulatoria y presentarlo a la opinión y autorización de la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente;
- XLII. Informar a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente, los avances y resultados en la ejecución del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- XLIII. Suscribir y enviar a la Autoridad de Mejora Regulatoria respectiva las Propuestas Regulatorias y el Análisis de Impacto Regulatorio, que formule el Sujeto Obligado;
- XLIV. Actualizar la información del Catálogo Estatal, previa validación del titular del Sujeto Obligado;
- XLV. Proporcionar información en materia de mejora regulatoria requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Sistema Nacional, la Comisión Nacional u otro ente que realice evaluaciones en este ámbito;
- XLVI. Informar a la Autoridad de Mejora Regulatoria sobre la atención de las recomendaciones que hubiere recibido de parte de esta o del propio Consejo Estatal, o bien sobre las razones que impiden su atención;
- XLVII. Crear el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria; y
- XLVIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

**Artículo 198.-** Para su buen desempeño, la Dirección de Mejora Regulatoria y Competitividad contará con tres Departamentos:

- I. Departamento Administrativo, cuyas funciones son:
  - a) Participar en la construcción del Programa Municipal de mejora regulatorio;
  - b) Mejorar la calidad en el servicio diseñando e implementando los manuales de operación y aplicando el Reglamento interno de mejora regulatoria es un gestor de procesos y Ciudadano que coadyuve a una mayor agilización de los trámites y procedimientos de ventanilla manteniendo un proceso continuo y actualización permanente en esta materia regulatoria;
  - c) Administración y Coordinación del Centro Municipal de Negocios SARE;
  - d) Elaborar propuestas de mejora en trámites de mejora regulatoria;
  - e) Diseño e implementación de manuales de operación;
  - f) Elaboración de Señalización y flujogramas de información;
  - g) Aplicar diferentes herramientas que permitan las métricas del servicio otorgado;
  - h) Participar en la elaboración de estudios y programas de mejora regulatoria municipales;
  - i) Participar en la construcción de Reglamento regulatorio municipal;
  - j) Asesor y guía del uso de la plataforma tecnológica que permita la agilización de los trámites ante el Municipio;
  - k) Colaborador y asesor del SARE en el Municipio;
  - l) Enviar información relevante al sitio WEB actualizando al Ciudadano de los cambios significativos y medir la efectividad de esta herramienta;
  - m) Elaborar informes para las reuniones con las dependencias a fin de prestarles asesoría y capacitación sobre la elaboración y simplificación de trámites en mejora regulatoria;
  - n) Desarrollar todas aquellas funciones futuras y adecuaciones inherentes al área de su competencia; y
  - o) Las demás que le confiera su superior jerárquico.
- II. Departamento Jurídico, que tendrá estas funciones:
  - a) Colaborar en la elaboración de propuestas de mejora en trámites de mejora regulatoria y sus bases legales;
  - b) Diseño e implementación de manuales de operación y el cumplimiento de área legal;
  - c) Vigilar que los formatos y documentos de la mejora regulatoria cumpla con los aspectos legales;
  - d) Generación de flujogramas de información;
  - e) Aplicar diferentes herramientas que permitan las métricas del servicio otorgado;
  - f) Participar en el manual de elaboración de estudios de impacto regulatorio municipal con las Leyes vigentes;

- g) Revisar que el Reglamento regulatorio municipal cumpla con la Leyes actuales;
- h) Asesorar y guiar del uso de la plataforma tecnológica que permita la agilización de los trámites ante el Municipio y su impacto legal;
- i) Enviar información relevante al sitio WEB actualizando al Ciudadano de los cambios significativos y medir la efectividad de esta herramienta;
- j) Colaborador y asesor del SARE en el Municipio;
- k) Participar en el sistema electrónico de estudios de impacto regulatorio y dar cumplimiento a todo sobre la Ley de transparencia;
- l) Elaborar informes para las reuniones con las dependencias a fin de prestarles asesoría y capacitación sobre la elaboración y simplificación de trámites en mejora regulatoria y los requisitos legales que deberán cumplir;
- m) Supervisar el cumplimiento de normas, Leyes y procedimiento legales que atañen a la Mejora regulatoria. Tanto para la documentación del Departamento como los diferentes medios electrónicos utilizados tales como los manuales de operación, catálogo de servicios y el Reglamento interno de mejora regulatoria así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
- n) Desarrollar todas aquellas funciones futuras y adecuaciones inherentes al área de su competencia;
- o) Revisar las bases y requisitos legales a los que deben sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Dirección, dictaminar sobre los mismos y llevar a cabo su registro;
- p) Coordinar y/o brindar la asistencia jurídica a las unidades administrativas de la Dirección General;
- q) Dictaminar los ordenamientos legales que deba firmar o refrendar el Director General o cualquier servidor público adscrito a la Dirección;
- r) Registrar y custodiar los contratos y convenios de los que sea parte la Dirección General;
- s) Compilar y archivar las normas y disposiciones que integran el orden jurídico aplicable a la Dirección General y Dirección a la que pertenece;
- t) Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de Ley, Reformas, Decretos, Reglamentos o análogos en los que la Dirección General intervenga, así como el seguimiento de los mismos;
- u) Fungir como enlace de dirección en lo concerniente a la transparencia y acceso a la información pública;
- v) Participar en la coordinación de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial;
- w) Acordar con el Dirección y Dirección General los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- x) Elaborar los reportes de actividades que requiera su superior inmediato;
- y) Atender, orientar y dar seguimiento a los planteamientos de la Ciudadanía sobre los servicios que presta la Ventanilla Única de Gestión Empresarial, en las funciones que le corresponden; y
- z) Las demás que le confiera su superior jerárquico.

III. Departamento de Sistemas y Plataformas Innovadoras, que se encarga de desempeñar las funciones siguientes:

- a) Brindar soporte tecnológico y desarrollo de sistemas para la eficiente operación del Centro Municipal de Negocios;
- b) Establecer y cimentar las bases para una plataforma tecnológica que integre la información de los usuarios tales como el SARE, así como la operación diseño e implantación del sitio web para la mejora regulatoria siendo el responsable de implementar toda la parte tecnológica necesaria para la operación;
- c) Mantener en óptimo estado la parte tecnológica y las diferentes herramientas que se necesitan para llevar a cabo de forma eficaz todos los sistemas que integran la mejora regulatoria en el Municipio;
- d) Colaborar en la elaboración de propuestas de mejora y simplificación en trámites y servicios y lo aplicable a temas de mejora regulatoria;
- e) Diseñar los formatos simplificados para la mejora regulatoria;
- f) Brindar mantenimiento y atención la parte técnica y tecnológica del Centro Municipal de Negocios;
- g) Diseñar e implementar los manuales de operación que se requieran;
- h) Elaborar presentaciones de mejora regulatoria;

- i) Vigilar que los formatos y documentos de la mejora regulatoria se actualicen y rediseñen;
- j) Diseñar e implementar los flujogramas tanto de señalización como de información;
- k) Aplicar diferentes herramientas que permitan las métricas del servicio otorgado;
- l) Participar en el manual de elaboración de estudios de impacto regulatorio municipal;
- m) Revisar que el Reglamento regulatorio municipal y aplicar la mejor herramienta para contar con ello en digital;
- n) Mantener actualizado la información en el Sitio Web;
- o) Elaborar el marketing del área para darlo a conocer en el Sitio Web;
- p) Diseñar los videos cortos para la presentación de nuevos formatos esquemas y servicios;
- q) Asesor y guía del uso de la plataforma tecnológica que permita la agilización de los trámites ante el Municipio;
- r) Colaborar y asesorar el SARE en el Municipio;
- s) Participar en el sistema electrónico de estudios de impacto regulatorio con todo el aspecto técnico;
- t) Elaborar informes para las reuniones con las dependencias a fin de prestarles asesoría y capacitación sobre la elaboración y simplificación de trámites en mejora regulatoria;
- u) Desarrollar todas aquellas funciones futuras y adecuaciones inherentes al área de su competencia;
- v) Integrar toda la información del Departamento generada por el transcurso del tiempo;
- w) Llevar un archivo digital de la información generada;
- x) Digitalizar los trámites y servicios y la información generada en la materia; y
- y) Las demás que le confiera su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 199.-** La Dirección General de Turismo tendrá las funciones siguientes:

- I. Tramitar recurso para impulsar proyectos en pro del desarrollo turístico;
- II. Brindar orientación e información turística;
- III. Impulsar, coordinar y promover las actividades turísticas y gastronómicas del Municipio;
- IV. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional;
- V. Promover, en coordinación con la Entidad, la zona de desarrollo turístico, y formular en conjunto con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la declaratoria respectiva;
- VI. Registrar a los prestadores de servicios turísticos, en los términos señalados por las Leyes y autorizar cambios necesarios;
- VII. Autorizar los precios y tarifas de servicios turísticos previamente registrados, en los términos que establezcan las Leyes y Reglamentos; participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el establecimiento de los precios y tarifas de los bienes y servicios turísticos a cargo de la administración pública municipal;
- VIII. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y Entidades de la administración pública municipal;
- IX. Fijar y en su caso, modificar las categorías de los prestadores de servicios turísticos por ramas y tener un directorio establecido para su realización de desarrollo turístico;
- X. Desarrollar el turismo a sus capacidades necesarias para alcanzar los puntos y objetivos del Municipio;
- XI. Promover a Manzanillo como sede a través de congresos, convenciones y eventos para posicionarlo como destino de turismo de convenciones, además de la participación del sector privado;
- XII. Formar perfiles de especialización que puedan cubrir las necesidades del sector empresarial como la gestión de aspectos colectivos y, en particular, la utilización turística de los recursos naturales y culturales;
- XIII. Crear las condiciones para el desarrollo de líneas de investigación de carácter público logístico de nuestro Municipio;

- XIV. Dirigir y gestionar los distintos tipos de organización turística;
- XV. Reconocer los principales agentes turísticos;
- XVI. Definir objetivos, estrategias y políticas comerciales;
- XVII. Manejar técnicas de comunicación, así como conocer las TIC's y su aplicación al sector turístico;
- XVIII. Gestionar el territorio turístico de Acuerdo con los principios de sostenibilidad;
- XIX. Conocer el procedimiento operativo del ámbito del alojamiento, restaurantes y empresas hoteleras;
- XX. Analizar el impacto que produce el turismo sobre el Municipio, la cultura y la ideología del mismo; y
- XXI. Organizar la oferta turística e implementar estrategias para unificar esfuerzos y ofertar a Manzanillo como destino turístico competitivo y rentable.

**Artículo 200.-** La Dirección General de Turismo contará, para su buen desempeño, con una Subdirección de Turismo y Hotelería, un Departamento de Control Administrativo y Gestión de Recursos, un Departamento de Promoción Turística Nacional e Internacional, un Departamento de Área Logística y Movilidad Turística, un Departamento de Estadística de Turismo, un Departamento de Identidad Gastronómica y Vinculación con Escuelas y un Departamento de Diseño y Marketing Turístico.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y HOTELERÍA**

**Artículo 201.-** La Subdirección de Turismo y Hotelería contará con las funciones siguientes:

- I. Co-participar en el trámite de recursos direccionado al impulso turístico;
- II. Formular y mantener actualizado el directorio de turismo para establecer, en coordinación con las Entidades tanto gubernamentales como del sector privado, programas que apoyen el desarrollo turístico del Municipio;
- III. Prestar información precisa al turista que lo solicite, sobre los servicios públicos, turísticos y gastronómicos que ofrece el Puerto de Manzanillo, además de mapas de ubicación y datos generales;
- IV. Establecer mecanismos de orientación e información para el turista;
- V. Promover y planear la capacitación a los prestadores de servicios turísticos de la Ciudad;
- VI. Formular y diseñar el Programa de Promoción Turística del Municipio;
- VII. Garantizar que la promoción y difusión de la marca turística, las actividades, servicios y atractivos turísticos sean promovidos en diversos medios de comunicación de relevancia a nivel nacional e internacional;
- VIII. Crear una relación cercana entre el sector hotelero y los agentes de viaje con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo entre los representantes de cada rubro, estableciendo estrategias comerciales encaminadas a promover el turismo en el Municipio;
- IX. Incrementar el porcentaje de ocupación hotelera y restaurantera para lograr el posicionamiento del destino dentro del gusto de los vacacionistas;
- X. Crear una cartera de prestadores de servicios de alojamiento y promoción turística;
- XI. Registrar a los Prestadores de Servicios Turísticos que no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Turismo y promover la regularización de sus servicios;
- XII. Invitar a la regularización a los prestadores de Servicios Turísticos informales;
- XIII. Detectar las fortalezas y debilidades del Sector de la Hospitalidad y realizar acciones que contribuyan a la mejora continua; y
- XIV. Promover la inversión hotelera con el propósito de aumentar la derrama económica del Puerto de Manzanillo.

**Artículo 202.-** El Departamento de Control Administrativo y Gestión de Recursos de la Dirección General de Turismo 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. Proporcionar la información necesaria a cada una de las áreas para trabajar sobre presupuestos; y
- VII. Transparentar y rendir cuentas de los recursos gestionados y ejecutados.

**Artículo 203.-** El Departamento de Promoción Turística Nacional e Internacional de la Dirección General de Turismo tendrá las funciones siguientes:

- I. Promover el desarrollo integral de las zonas turísticas y arqueológicas rurales del Municipio;
- II. Difundir el turismo cultural, turismo deportivo y cualquier otra actividad que realice la Dirección presente para el desarrollo del Municipio en beneficio de la integración del visitante turístico a las actividades que ofrece la Ciudad;
- III. Promover la participación Ciudadana en la toma de decisiones en acciones encaminadas al beneficio turístico rural de naturaleza y organizar grupos autogestivos de turismo de extremo;
- IV. Estimular la participación de los diferentes sectores del campo que tengan un producto o un servicio para fomentar la comercialización del mismo, esto mediante la organización conjunta con el Gobierno Municipal en zonas rurales y así ofrecer productos locales al turista;
- V. Fomentar el establecimiento de empresas, sociedades mercantiles y/o productoras, principalmente las que transformen o proporcionen un valor agregado a los productos locales en las actividades agropecuarias y pesqueras;
- 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; y
- VII. Establecer un Reglamento de limpieza en las zonas turísticas (playas, miradores, entre otros) que fomente medidas de higiene en los lugares, conforme al mismo, cuando no se cumpla con las solicitudes por parte de Dirección General de Turismo, generar multas a los establecimientos encargados de la zona.

**Artículo 204.-** El Departamento de Área de Logística y Movilidad Turística de la Dirección General de Turismo tendrá las funciones siguientes:

- I. Propiciar la organización y coordinación en el abastecimiento de suministros con el fin de generar una comunicación asertiva entre el prestador de servicios y la Dirección General de Turismo;
- II. Elaborar el padrón de proveedores de productos y servicios que sean de interés para el sector y así atraer la atención turística nacional e internacional;
- III. Crear un desarrollo de rutas turísticas locales con la finalidad de fomentar una identidad propia in situ para generar mayor ingreso económico local;
- IV. Generar una cartera completa de prestadores de servicios, conocer su capacidad de atención y ubicación, con la finalidad de crear un modelo de planificación turística y gastronómica;
- V. Ubicación e inclusión de prestadores de servicios formales e informales de la industria de la hospitalidad que brindan atención directa a turistas; y
- VI. Crear mapa de rutas de la Ciudad para propiciar la promoción turística y colocarlos en puntos estratégicos de la Ciudad para informar al turista.

**Artículo 205.-** El Departamento de Estadística de Turismo de la Dirección General de Turismo tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer las metodologías para la construcción de encuestas, así como coordinar y brindar asesoría en el proceso de llenado de los formatos de las encuestas;
- II. Recolectar, integrar, procesar, analizar y sistematizar la información estadística, con el propósito de generar información y alimentar la base de datos del sistema de Información;
- III. Elaborar documentos, informes, reportes, etc., para responder a los requerimientos de información que formulan diversos usuarios internos y externos, al mismo tiempo de difundir a la comunidad los indicadores; y
- IV. Contribuir en todas aquellas actividades contempladas para el logro de los objetivos de la Dirección General de Turismo.

**Artículo 206.-** El Departamento de Identidad Gastronómica y Vinculación con Escuelas de la Dirección General de Turismo tendrá las funciones siguientes:



- I. Crear un sistema interactivo modelo de planificación gastronómica para desarrollar los servicios existentes, impulsar el establecimiento de negocios, tours y rutas gastronómicas incluyendo los productos endémicos de la región para que el Municipio resulte un destino gastronómico competitivo con una marca y comercialización rentable;
- II. Promover la innovación del sector turístico, fomentando la gastronomía local a través de festivales, ferias y concursos gastronómicos;
- III. Desarrollar un sistema de seguridad alimentaria regional para ser integrado en planes y proyectos municipales a largo plazo para su desarrollo (25 años);
- IV. Crear e implementar medidas de gestión ambiental en la industria de la hospitalidad para restaurantes y hoteles;
- V. 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;
- VI. Hacer investigación y documentación de la gastronomía local a través del sector educativo del Municipio; y
- VII. Promover el reconocimiento y divulgación de la idEntidad gastronómica del Municipio.

**Artículo 207.-** El Departamento de Diseño y Marketing Turístico de la Dirección General de Turismo tendrá como funciones las siguientes:

- I. Diseñar estrategias de marketing para lograr un posicionamiento efectivo como Ciudad turística en las redes sociales y como consecuencia, atraer turismo nacional o extranjero que favorezca la inversión económica en nuestra Ciudad;
- II. Promover y difundir, nacional e internacionalmente los lugares turísticos y gastronómicos del Municipio, mediante el uso de redes sociales: Facebook, Instagram, Twitter, Página Web; y medios tradicionales: Estaciones de Radio, Espectaculares en avenidas y carreteras principales, Periódicos locales;
- III. Crear la página oficial de la Dirección General de Turismo en redes sociales;
- IV. Crear la página de Facebook con la finalidad de difundir y promover los proyectos y eventos a elaborar en el Municipio;
- V. Crear el perfil en Instagram para lograr el posicionamiento a nivel nacional e internacional de las actividades a realizar por parte de la Dirección General de Turismo;
- VI. Establecer un perfil en Twitter con el objetivo de fomentar la constante información que desea promover por su parte el Departamento y lograr un estado activo e integral en la red social;
- VII. Diseñar y elaborar el Sitio Web de la Dirección, éste con el fin de externar una imagen positiva de la Ciudad, donde se mostrará contenido del propio Municipio en todos sus aspectos turísticos y gastronómicos, además de la información necesaria para el visitante;
- VIII. Administrar las redes sociales para lograr un mayor posicionamiento de la Dirección General de Turismo, nacional e internacionalmente;
- IX. Crear el sentido de idEntidad con la propia Dirección General de Turismo y el Municipio en sí, mediante un Hashtag que expresa ese sentimiento de idEntidad, armonía y tranquilidad de la Ciudad de Manzanillo y utilizarlo para la promoción en redes sociales;
- X. Generar contenidos publicitarios para las redes sociales (flyers, videos, cápsulas visuales, fotografías, entre otros) con el objetivo de promover y posicionar los eventos o proyectos de la Dirección General de Turismo;
- XI. Elaborar encuestas para turistas y público en general con el fin de evaluar la situación turística de la Ciudad;
- XII. Realizar fotografías y videos con el fin de documentar todos los proyectos o eventos a realizar y darles promoción en redes sociales;
- XIII. Diseñar campañas de concientización en diferentes aspectos del turismo y propiciar una cultura razonable para mejorar el medio ambiente;
- XIV. 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; y
- XV. Monitorear con un dron las playas de Manzanillo y los lugares turísticos con el objetivo de promover la Ciudad mediante las redes sociales de la Dirección General de Turismo.

**CAPÍTULO XIII**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y PESCA**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 208.-** La Dirección General de Desarrollo Rural y Pesca estará a cargo de las funciones siguientes:

- I. Coordinar promover los programas municipales, estatales y federales vinculados al sector rural y pesquero;
- II. Promover el desarrollo integral de las zonas rurales del Municipio;
- III. Difundir la cultura, la educación, el deporte, la salud y cualquier otra actividad que realice el Municipio, el estado o la federación en beneficio de la integración de las familias manzanillenses del área rural;
- IV. Promover la participación Ciudadana en la toma de decisiones en acciones en caminadas a beneficiar a la zona rural y así mismo organizar grupos y equipos autogestión;
- V. Estimular la participación de los diferentes sectores del campo que estén debidamente organizados y asegurar la participación de la sociedad en las acciones del Gobierno Municipal en la zona rural;
- VI. Generar y mantener en buen estado la infraestructura rural necesaria en el campo;
- VII. Formular y elaborar estudios y programas de promoción de las actividades agropecuarias y pesqueras del Municipio que sean susceptibles y sustentables de realizar;
- VIII. Fomentar el establecimiento de empresas, sociedades mercantiles y/o productoras, principalmente de aquellas que transformen o proporcionen un valor agregado a los productos locales en las actividades agropecuarias y pesqueras para su comercialización y venta;
- IX. Procurar la participación de organismos empresariales, así como de las dependencias gubernamentales en materia de desarrollo y fomento económico con relación a las citadas actividades; y
- X. Promover ante las instancias gubernamentales correspondientes, las medidas para impulsar y favorecer el establecimiento de nuevas empresas necesarias.

**Artículo 209.-** Para el ejercicio adecuado de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Rural y Pesca contará con tres Departamentos:

- I. Departamento de Maquinaria y Equipo para Infraestructura Rural, el que tendrá las funciones siguientes:
  - a) Elaborar planes y programas para el mantenimiento de la infraestructura rural del Municipio;
  - b) Tener un control estricto, realizar planes y programas de mantenimiento del Equipo y maquinaria pesada con que cuenta la dirección de Desarrollo Rural o del equipo o maquinaria pesada rentada;
  - c) Supervisar la eficiente aplicación de la maquinaria y equipos de la Dirección General de Desarrollo Rural y Pesca;
  - d) Coordinar las actividades, planes y programas municipales, estatales y federales de mantenimiento de la infraestructura rural en el Municipio; y
  - e) Llevar un control estricto de la infraestructura rural en el Municipio como son los bordos, canales, y caminos saca cosechas así como de las posibles ampliaciones de éstos.
- II. Departamento de Fomento Agropecuario, de Pesca y Acuicultura, cuyas funciones son las siguientes:
  - a) Promover continuamente el análisis de las comunidades rurales, abriendo un expediente para cada comunidad;
  - b) Promover los programas y difundir las convocatorias que el Municipio, el Estado y la Federación desarrollen en estos rubros;
  - c) Crear en cada comunidad una organización capaz de realizar las acciones convenientes para su desarrollo, mediante el proceso de autogestión;
  - d) Organizar con los promotores y realizar visitas continuas en los lugares, personas y grupos beneficiados por los programas de apoyo al desarrollo rural y pesquero;
  - e) Promover a través de los promotores cursos de capacitación de mejora para las personas y grupos beneficiados por los programas de apoyo al campo;
  - f) Facilitar toda la información respecto a los programas que la Dirección General de Desarrollo Rural y Pesca promuevan;

- g) Coadyuvar con otras instancias en la aplicación de programas tendientes a beneficiar el desarrollo agropecuario y pesquero del Municipio;
  - h) Realizar un estudio y análisis de las zonas y lugares idóneos para el cultivo de las diferentes especies acuícolas de la región;
  - i) Programar y organizar cursos de capacitación para actualizar y mejorar los cultivos ya existentes;
  - j) Fomentar el desarrollo integral de la pesca y el cultivo de las especies marinas, salvaguardando la protección del medio ambiente; y
  - k) Coadyuvar con otras instancias en la aplicación de programas tendientes a beneficiar el desarrollo pesquero y acuícola.
- III. Departamento Técnico de Proyectos y Seguimiento, el que deberá desempeñar las funciones siguientes:
- a) Normar y regular los requisitos en las convocatorias municipales de apoyo al desarrollo rural y pesquero;
  - b) Realizar Inspecciones continuas a los grupos beneficiados por los programas de ámbito municipal, estatal o de la federación que dependan de la Dirección General de desarrollo Rural y de Pesca;
  - c) Programar y organizar cursos de capacitación y actualización para los grupos beneficiados y personas interesadas por los programas de apoyo al desarrollo rural y pesquero;
  - d) Controlar y evaluar la eficacia y avance de los proyectos de las familias beneficiadas por los programas de apoyo al desarrollo rural y pesquero; y
  - e) Coadyuvar con otras instancias e instituciones en la aplicación de Programas tendientes a mejorar la calidad de vida de las familias manzanillenses.

## **CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 210.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción VII de la Constitución Federal y sus correlativos 87 fracción VII de la Constitución Local y 89 de la Ley Municipal, la Policía Preventiva Municipal estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, pero en todo caso acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en los casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público y estará compuesta por el número de elementos que sean necesarios para atender los requerimientos de la población y su organización se regulará en el Reglamento municipal que apruebe el Cabildo.

El Presidente de la República tendrá el mando de la fuerza pública en el Municipio cuando resida en él de manera habitual o transitoria.

**Artículo 211.-** La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito es la dependencia oficial del Gobierno Municipal, encargada de salvaguardar la seguridad de personas y bienes dentro de la circunscripción territorial del Municipio, garantizar el orden y la seguridad pública, así como cuidar la tranquilidad de la población.

**Artículo 212.-** A la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito le corresponderá instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los Reglamentos que regulan el tránsito de automóviles, camiones y demás muebles en el Municipio. Asimismo, deberá establecer los mecanismos adecuados para prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental con motivo de la circulación de vehículos.

**Artículo 213.-** El titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito será nombrado y removido por el Presidente Municipal y en el desempeño de sus actividades además de las atribuciones que le señalen las Leyes respectivas, este Reglamento y en general los ordenamientos aplicables, deberá coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, en los términos de la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública en todo lo relativo a dicho Sistema Nacional y vigilará que la actuación de la institución policial se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Federal.

**Artículo 214.-** La organización y funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito se regularán en los términos de las Leyes estatales de la materia, los Reglamentos, programas y convenios que para tal efecto celebre o emita el Cabildo Municipal.

**Artículo 215.-** La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito ejercerá, por conducto de su titular, bajo el mando directo del Presidente Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. En el ámbito de seguridad pública:
  - a) Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el Municipio;
  - b) Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el Municipio;
  - c) Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;
  - d) Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;
  - e) Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la Ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;
  - f) Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública municipal;
  - g) Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia;
  - h) Promover la organización y funcionamiento de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de seguridad pública o protección Ciudadana;
  - i) Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiere;
  - j) Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
  - k) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y Acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, en su caso;
  - l) Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las Leyes, Reglamentos, Decretos y participación Ciudadana en materia de orden público;
  - m) Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las Leyes y Reglamentos respectivos;
  - n) Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal;
  - o) Convocar a la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia de la Policía Municipal, prevista en los ordenamientos municipales;
  - p) Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, tanto el titular de la Policía Preventiva Municipal como un representante de la propia Dirección General, en términos de la Ley que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento;
  - q) Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de seguridad pública en el Municipio;
  - r) Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinas, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal;
  - s) Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;
  - t) Informar, cuando sea requerido, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Municipio, los asuntos relativos a la corporación;
  - u) Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponde, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
  - v) Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia sometiéndolo a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
  - w) Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía Municipal; y
  - x) Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y el Presidente Municipal.
- II. En el ámbito de tránsito:
  - a) Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;

- b) Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- c) Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- d) Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal;
- e) Participar, conjuntamente con la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Transportes del Cabildo Municipal, en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros que afecten el ámbito territorial del Municipio, a que se refiere el artículo 115 de la Constitución Federal fracción V inciso h) y su correlativo 87 fracción V inciso h) de la Constitución Local, los que deberá aprobar el cuerpo edilicio en coordinación con el Gobierno del Estado;
- f) Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- g) Imponer sanciones a las personas que infrinjan los Reglamentos de tránsito;
- h) Auxiliar, a solicitud de las Autoridades Federales, Estatales y de otros Municipios, en localización y persecución de los delincuentes;
- i) Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;
- j) Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
- k) Promover el concurso de población del Municipio para facilitar el tránsito vehicular;
- l) Alentar la participación Ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- m) Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- n) Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- o) Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Dirección; y
- p) Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 216.-** Además de lo establecido en el artículo 214 de este Reglamento, la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito tendrá las funciones siguientes:

- I. Vigilar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria que para este efecto se publicará, y aprobará previamente el curso de capacitación básica en la academia de policía del Estado;
- II. Una vez cubiertos los trámites anteriores, autorizar el alta de los elementos seleccionados, para formalizar su ingreso por los conductos adecuados;
- III. Aplicar las sanciones que procedan en el área de su competencia;
- IV. Autorizar las bajas de los elementos que así lo ameriten, para efectos de que por su conducto se formalice el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento;
- V. Ser responsable de la asignación de horario de servicios, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno;
- VI. Mantener la supervisión sobre la distribución del material y equipo de la corporación, incluyendo con anticipación las refacciones, servicios y material apropiado para la no interrupción del servicio por negligencia e imprevisión;
- VII. Supervisar se conceda a los elementos de la corporación sus prestaciones laborales como vacaciones, permisos, aguinaldos, servicios médicos, indemnizaciones en caso de fallecimiento y las demás que le conceda la Ley;
- VIII. Revisar los expedientes de los elementos que vayan a ser ascendidos o jubilados, para que oportunamente emitan su opinión los integrantes del consejo de honor y justicia;
- IX. Coordinar las actividades de los Departamentos a su cargo;
- X. Firmar conjuntamente con el Presidente y Secretario del Ayuntamiento, las credenciales de identificación y aportación de arma de los elementos de la corporación;
- XI. Revisar la relación de armas propiedad del Ayuntamiento o en posesión del cuerpo de seguridad pública y tramitar su inscripción en el registro federal de armas;
- XII. Tramitar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la licencia colectiva para la dotación de armas de fuego, pugnando porque esta siempre esté vigente; y
- XIII. Todas la que otorgue el presidente municipal y los ordenamientos jurídicos aplicables

**Artículo 217.-** Para el adecuado despacho de sus asuntos, la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito contará con una Subdirección General de Seguridad Pública y Tránsito; una Dirección Administrativa que tiene adscrito un Departamento de Recursos Humanos y Materiales; una Dirección Operativa de la Policía Preventiva, de la que depende la Supervisión de Turno; una Dirección de Tránsito, de la que dependen un Departamento de Ingeniería Vial; y una Dirección de Prevención Social del Delito, la que contará con un Departamento Administrativo y de Logística, un Departamento de Programas de Prevención del Delito, un Departamento de Psicología y un Departamento de Trabajo Social. Asimismo, la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito contará, para su auxilio, con un Departamento Jurídico y un Departamento de Inteligencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO**

**Artículo 218.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General contará con una Subdirección General de Seguridad Pública y Tránsito, la cual tendrá como funciones las siguientes:

- I. Proponer al Director General, la instrumentación de policías, programas y acciones que ayuden a la prevención de los delitos en el Municipio;
- II. Informar periódicamente al Director General sobre el desempeño de las actividades de la Policía Municipal y de los resultados alcanzados; y
- III. Vigilar, en el área de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de protección de derechos humanos, así como del cumplimiento estricto de las normas de disciplina y moralidad del personal de la institución.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 219.-** La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito contará con una Dirección Administrativa, cuyas funciones serán las siguientes:

- I. Supervisar el control de los archivos y expedientes de toda la correspondencia recibida y salida de la Dirección General;
- II. Mantener una constante coordinación con el Director General y los demás directores de área para saber las necesidades de material de oficina, equipo (mantenimiento) e informar del estado de las unidades en función;
- III. Supervisar el control sobre archivo de los expedientes personales de los policías, asistencias, puntualidades, incidencias, incapacidades, vigilar se concedan a los elementos de la corporación sus prestaciones laborales, vacaciones, permisos aguinaldos servicios médicos, indemnizaciones en caso de fallecimiento y las demás que le conceda la Ley;
- IV. Supervisar la integración de los expedientes de los elementos que propongan para ascensos ó jubilaciones;
- V. Supervisar y controlar la elaboración de las requisiciones necesarias de Acuerdo a las necesidades de cada una de las direcciones que conforma la Dirección General de Seguridad Pública, tanto de material de oficina, aseo, refacciones para patrullas, etc;
- VI. Supervisión y control del mantenimiento de la flota vehicular del edificio del complejo de Seguridad Pública, celdas, aseo general, áreas verdes y el mantenimiento de las casetas;
- VII. Control y supervisión del Departamento de Servicios Médicos para que la persona detenida y por su falta amerite su consignación a la instancia correspondiente le sea expedido su certificado médico correspondiente, ya sea por estado de ebriedad ó si presenta lesiones; y
- VIII. Tener un control sobre el estado de salud de todo el personal que labore en esta Dirección, tanto operativos como administrativos, proporcionándoles el servicio médico gratuito para eventualidades menores.

**Artículo 220.-** La Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito contará con un Departamento de Recursos Humanos y Materiales, cuyas funciones son las siguientes:

- I. Auxiliar y estar bajo supervisión de la Dirección Administrativa;
- II. Gestionar la oportuna entrega a todas las áreas elaborando la requisición correspondiente del material de oficina, aseo, refacciones para las patrullas, material electrónico para los radios de las bases, unidades, portátiles y de semáforos, uniformes y equipo de seguridad para el personal operativo y administrativo;
- III. Mantener el control de los Archivos y expedientes personales de los elementos operativos y administrativos (asistencia, puntualidad, incidencias, incapacidades);

- IV. Integrar los expedientes de los elementos que se propongan para ascenso y jubilaciones;
- V. Control del mantenimiento del parque vehicular, del edificio del complejo de seguridad pública, celdas, aseo general, áreas verdes y mantenimiento de las casetas; y
- VI. Realizar los resguardos correspondientes del mobiliario y equipo de oficina y hacer los reportes de las incidencias.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POLICÍA PREVENTIVA**

**Artículo 221.-** La Dirección Operativa de la Policía Preventiva de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito tendrá las funciones siguientes:

- I. Cumplir con las funciones que le encomiende el Director General de la Corporación;
- II. Supervisar y controlar del archivo de los expedientes personales de los elementos de seguridad pública;
- III. Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo, y orden de los elementos de la corporación en servicio;
- IV. Ser responsable de la asignación de horarios de servicio, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno;
- V. Mantener el control y distribución sobre el material y equipo de la corporación incluyendo con anticipación las refacciones, servicios y material apropiado para la no interrupción del servicio por negligencia e imprevisión;
- VI. Integrar los expedientes de los elementos que vayan a ser ascendidos o jubilados para que oportunamente emitan su opinión los integrantes del consejo de honor y justicia;
- VII. Instrumentar y someter por conducto del director general para la autorización del. Presidente Municipal los dispositivos de seguridad a operar en el Municipio, así como las medidas tendientes a mantener el orden público;
- VIII. Vigilar que oportunamente se gestione ante el director general los trámites que por su conducto realice el personal de la policía;
- IX. Proponer al Director General los elementos que deberán recibir cursos de capacitación, formación, o especialización;
- X. Formar parte del consejo de honor y con el carácter de Secretario; y
- XI. Todos los que señale el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 222.-** La Dirección Operativa de la Policía Preventiva contará con Supervisores de Turno, los que tendrán las funciones siguientes:

- I. Se encargará de supervisar el correcto funcionamiento de los elementos de la corporación, en el turno de trabajo que le corresponda;
- II. Coordinará las actividades del personal operativo, del grupo de moto-patrulleros, de la fuerza de reacción, del grupo especial y del escuadrón canino, siempre bajo la supervisión del Director Operativo de la corporación;
- III. Informará de inmediato a la superioridad de la corporación la comisión de los delitos de impacto Social, que ocurran en su turno de trabajo; y
- IV. Realizará informe por escrito al Director Operativo, de las detenciones que se realicen por delitos flagrantes, en su turno de trabajo.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO**

**Artículo 223.-** La Dirección de Tránsito de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito contará con las funciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar las políticas de vialidad y tránsito tanto peatones como de vehículos;
- II. Los Acuerdos de coordinación, que suscribe el Presidente Municipal con autoridades de la Federación, el Gobierno del Estado De Colima, y otras Entidades Federativas y de los Municipios en los Estados celebren de conformidad con la legislación aplicable en materia de tránsito, de vialidad, transporte y contaminación ambiental provocada por vehículos automotores;
- III. El ejercicio conforme a las bases de coordinación, que celebre el Ayuntamiento y Entidades de la Administración Pública Federal competentes o bien del Estado, en las funciones de la policía para vigilar el tránsito de vehículos en los tramos de caminos de jurisdicción federal ó estatal, comprendidos en el territorio del Municipio;

- IV. Las limitaciones y restricciones de vehículos en las vías públicas, con el objeto de mejorar la vialidad preservar el ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes y el orden público;
- V. La vigilancia y supervisión de vehículos, a fin de que estos reúnan las condiciones y equipo previstos en este Reglamento, a efecto de permitir su circulación;
- VI. El registro de vehículos, atendiendo sus características y al servicio a que estén destinados;
- VII. La verificación que se realice la Dirección a vehículos automotores, por la emisión de comprobar que estén dentro de los límites permisibles;
- VIII. La terminación de las bases y lineamientos, para permitir el estacionamiento de vehículos en la vía pública, sin perjuicio de lo que disponga otros ordenamientos;
- IX. Las medidas de auxilio y emergencia que adopte, en relación con el tránsito de vehículos o peatones, que sean necesarias en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito; accidente o alternaciones de orden público;
- X. La aplicación de las sanciones que correspondan por infracciones de tránsito, en los términos del presente Reglamento;
- XI. El retiro de la vía pública a los vehículos u objetos que indebidamente obstaculicen, o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, y su remisión a los depósitos correspondientes, cuando no se encuentre presente el responsable de los mismos, o en caso contrario, cuando se le exhorte para que proceda a su retiro y se negare a ello, en forma injustificada;
- XII. Las disposiciones y medidas que en materia de educación vial se expidan y apliquen con base al presente Reglamento;
- XIII. Diseño y aplicación de las medidas, para estimular el uso de la bicicleta y otros medios de transporte de tecnología alternativa, que sean supletorios a los vehículos de automotores;
- XIV. La determinación de las bases y lineamientos para que FERROMERX, se supedite a las necesidades de los vehículos y peatones previniendo en todo tiempo, que no sean detenidos estos en las interSECCIONES, por descarrilamientos de góndolas que afecten la vía pública; y
- XV. Las demás que regule el presente ordenamiento, así como otras disposiciones aplicables en materia de transporte, tránsito y vialidad. Los particulares se sujetaran a las normas técnicas y manuales que deriven de las previsiones de este Reglamento.

**Artículo 224.-** La Dirección de Tránsito contará con un Departamento de Ingeniería Vial, el cual tendrá las funciones siguientes:

- I. Será el auxiliar directo del Director General, encargado de verificar la aplicación de los programas implementados en cuanto a el tránsito y vialidad municipal, así como de verificar los resultados obtenidos, además de que supervisará a todo el personal del área de vialidad en lo concerniente a el desempeño de sus funciones, comportamiento con sus superiores y compañeros de corporación y a la Ciudadanía; y
- II. Remitirá un informe mensual al Director General, informándole de los resultados obtenidos en la aplicación de programas.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO**

**Artículo 225.-** La Dirección de Prevención Social del Delito de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer los lineamientos de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación Ciudadana, a través del diseño transversal de políticas públicas de prevención;
- II. Promover la coordinación con autoridades educativas, a fin de orientar a las instituciones, alumnos, padres de familia y maestros, acerca de la prevención del delito y la delincuencia;
- III. Llevar a cabo de manera permanente el programa Vecino Vigilante en las comunidades y colonias del Municipio;
- IV. Establecer y ejecutar planes, programas, proyectos y operativos enfocados a niñas, niños y adolescentes para que no sean objeto de la delincuencia;
- V. Ofrecer múltiples alternativas de atención, orientación y canalización, satisfaciendo las necesidades a los problemas que presentan las familias en general;
- VI. Promover, en coordinación con las instituciones responsables, actividades culturales, deportivas o recreativas que sean útiles en la inhibición de conductas delictivas;



- VII. Facilitar información a los medios de comunicación de los avances y objetivos logrados en los planes, programas y proyectos de la Dirección;
- VIII. Implementar y dirigir programas y acciones orientados a reducir factores de riesgo que propicien generación de violencia;
- IX. Fungir como enlace municipal de prevención social del delito, ante Instituciones Federales y Estatales en la materia;
- X. Impulsar la cultura de la legalidad y tolerancia, respetando las diversas idEntidades culturales;
- XI. Formular, instrumentar, coordinar y operar programas para la prevención social de la violencia y la delincuencia, que sumen la participación Ciudadana para fomentar una cultura de autoprotección, denuncia Ciudadana y de utilización de mecanismos alternos para la solución de conflictos entre la población;
- XII. Diseñar y vigilar la aplicación de programas integrales necesarios para disminuir las cusas que puedan generar actitudes violentas o delictivas en la sociedad, en coordinación con las diferentes instancias municipales;
- XIII. Desarrollar y organizar programas de orientación y formación, como seminarios, conferencias, cursos, talleres y ponencias sobre prevención del delito;
- XIV. Promover y firmar convenios de coordinación con distintos órganos públicos y privados, municipales, estatales, nacionales e internacionales, para diseñar e implementar programas de prevención del delito;
- XV. Emitir opiniones, recomendaciones, dar seguimiento y valorar los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia implementados; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por mandato del Cabildo y de la Presidencia.

**Artículo 226.-** Para su adecuado desempeño, la Dirección de Prevención Social del Delito contará con cuatro Departamentos, los cuales son:

- I. Departamento Administrativo y de Logística, cuyas funciones son:
  - a) Suministrar a la dirección de la información y los insumos requeridos para desarrollar adecuadamente sus funciones;
  - b) Planear, organizar y ejecutar los eventos y las acciones en materia de prevención del delito que impulse la Dirección;
  - c) Llevar el control administrativo y logístico de las acciones y actividades de la Dirección;
  - d) Recabar, así como atender las opiniones y las sugerencias de la población respecto de la tarea de prevención del delito que realice el Ayuntamiento; y
  - e) Garantizar el apego de la Dirección a la legislación y normatividad vigente.
- II. Departamento de Programas de Prevención del Delito, que tendrá las siguientes funciones:
  - a) Diseñar y definir políticas, programas y acciones de prevención social del delito;
  - b) Recabar, con apoyo de las demás dependencias de la Dirección General de Seguridad Pública, información sobre los delitos y sus tendencias, los grupos de mayor victimización y de proyectos enfocados a la prevención del delito;
  - c) Generar mecanismos de participación Ciudadana y comunitaria, para la prevención social del delito;
  - d) Planear la ejecución de programas de prevención del delito y cómo evaluarlos;
  - e) Formular recomendaciones sobre la implementación de medidas de prevención del delito;
  - f) Identificar temas prioritarios o emergentes que pongan en riesgo o que afecten directamente la seguridad pública desde la perspectiva Ciudadana; y
  - g) Promover entre las autoridades del Gobierno del Estado y los Municipios, la participación Ciudadana y comunitaria, en las tareas de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- III. Departamento de Psicología, el que se encargará de:
  - a) Coordinar esfuerzos en contra de la violencia y la delincuencia, a través de programas de intervención y formación psicológica dirigidos a población vulnerable de manera focalizada;
  - b) Impulsar la realización de programas que disminuyan riesgos sociales y fortalezcan el sano desarrollo de las personas y de las familias;

c) Promover espacios de diálogo y aprendizaje en la familia, en los amigos, en las colonias, en los barrios, para promover una sociedad de tolerancia, respeto, comunicación, comprensión y cooperación; y

d) Generar medidas preventivas, de atención y de protección de las poblaciones en riesgo del Municipio de Manzanillo, para prevenir la violencia y la delincuencia.

IV. Departamento de Trabajo Social, cuyas responsabilidades serán:

a) Estudiar, comprender y diseñar acciones para combatir las causas culturales, sociales, económicas, motivacionales, comunitarias y situacionales que influyen en la comisión de delitos en el Municipio;

b) Promover el desarrollo de multiplicadores-formadores y/o socializadores de la cultura y las acciones de prevención social del delito;

c) Impulsar la vinculación y la articulación de esfuerzos con los sectores empresarial, académico, eclesiástico, social, gobiernos estatal y federal, organizaciones de la sociedad civil y demás sectores, para implementar acciones integrales de prevención social del delito; y

d) Propugnar, mediante estrategias, políticas, proyectos y acciones, a la construcción de una sólida base social en contra de las factores que generan inseguridad y su progresivo escalamiento delictivo, evitando afectaciones a los ámbitos individual, familiar, escolar, comunitario, laboral e institucional.

**Artículo 227.-** La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito contará con el auxilio de un Departamento Jurídico, el que tendrá en su adscripción y cuyas funciones serán las siguientes:

I. Participar en la capacitación constante para todo el personal Operativo de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Prevención del Delito, en lo respecta a sus funciones contempladas en la Ley Estatal de Policía y Buen Gobierno, así como los Reglamentos que de ella emanan, para que sus actuaciones sean conforme a derecho, salvaguardando hasta donde sea posible los derechos humanos de los presentados ante el Juez Calificador;

II. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento para prestar asesoría a los Jueces Calificadores;

III. Asesorar a los elementos aprehensores cuando sean citados por alguna instancia a ratificar, ampliar o modificar sus declaraciones con respecto a detenciones y puestas a disposición por algún ilícito ante alguna instancia correspondiente;

IV. Contestar todo tipo de amparos, quejas, provenientes de los Juzgados de Distritos y de las Comisiones de los Derechos Humanos en tiempo y forma de ámbito Estatal y Federal, para evitar de esa manera las sanciones administrativas por no hacerlo;

V. Asesorar y coadyuvar con la Dirección de Vialidad en lo que respecta a la aplicación de del Reglamento vigente, así como dar contestación en tiempo y forma a las inconformidades ostentadas por los usuarios, asesorando a los peritos en todo lo concerniente a accidentes viales; y

VI. Coadyuvar con la Dirección General en cualquier situación que se presente de su competencia y se tenga que actuar dentro del marco legal.

**Artículo 228.-** La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito contará con el auxilio de un Departamento de Inteligencia, el que tendrá en su adscripción y cuyas funciones serán las siguientes:

I. Tendrá a su cargo un grupo especial de la corporación, que se encargará de realizar investigación de inteligencia, en los sectores del Municipio con mayor incidencia delictiva, para detener a los infractores y proceder a su detención en flagrancia;

II. Investigar de forma encubierta los ilícitos de narcomenudeo, robo calificado y aquellos que afecten de forma directa a la sociedad del Municipio, con la intención de evitarlos; y

III. Tendrá la obligación de informar oportunamente al superior, los resultados obtenidos, para hacerle un informe oportuno al Director General de la Corporación.

## **CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 229.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos es la dependencia encargada de proporcionar asesoría y asistencia técnica de los intereses jurídicos y patrimoniales del Ayuntamiento.

**Artículo 230.-** 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 instauran 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; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 231.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos contará con cuatro Departamentos especializados en distintas materias, cuyos titulares deberán contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho. Estos Departamentos son:

- I. Departamento de Asuntos Penales y Constitucionales, el cual tiene como funciones las siguientes:
  - a) Elaborar y presentar las denuncias o querellas que le asigne el Director General o el Presidente Municipal, en los asuntos en que se vean afectados los intereses del Ayuntamiento;
  - b) Interponer los juicios de garantías necesarios en aquellos asuntos en que se vean vulnerados los derechos e intereses del Ayuntamiento; así como el apersonarse en todos aquellos en que les resulte cita o intervención alguna;
  - c) Acudir ante las distintas agencias del Ministerio Público, para darle seguimiento a las denuncias o querellas en que sea parte el Ayuntamiento;
  - d) Asistir al Presidente Municipal, cabildo y demás funcionarios públicos de la administración municipal, que sea citados ante las distintas agencias del Ministerio Público y tribunales en materia penal;
  - e) Acudir ante los distintos tribunales en materia penal y de garantías constitucionales, para darle seguimiento a las denuncias, querellas y juicios de amparo en que sea parte el Ayuntamiento;
  - f) Elaborar los convenios de pago de la reparación de daños ocasionados al patrimonio del Ayuntamiento;
  - g) Coordinarse con el Director General de Asuntos Jurídicos, en la planeación e impartición de los cursos que correspondan a su área;
  - h) Coordinarse con el Director General de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los proyectos de modificación y actualización de los Reglamentos y demás normatividad vigente del Ayuntamiento;
  - i) Presentar proyectos de iniciativas de nuevos Reglamentos y demás normatividad, que requiera el Ayuntamiento, para su funcionamiento y cumplimiento de sus responsabilidades;
  - j) Asistir junto con el Director a las reuniones con los demás Directores o Jefes de área, que requieran y soliciten la asesoría jurídica en materia penal; y

k) Todas las demás que le asigne el Director General de Asuntos Jurídicos y el Presidente Municipal.

II. Departamento de Asuntos Laborales y Amparos, cuyas funciones serán las siguientes:

a) Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios en materia laboral, tendientes a salvaguardar los intereses del Ayuntamiento, en todas las relaciones o asuntos laborales en los que sea parte;

b) Elaborar y presentar las demandas así como las contestaciones de demandas interpuestas en contra del H. Ayuntamiento, ante los Tribunales e instancias laborales respectivos que le asigne el Director de Asuntos Jurídicos o el Presidente Municipal en los asuntos en que se vean afectados los intereses del Ayuntamiento;

c) Representar y defender los intereses del Ayuntamiento ante los tribunales e instancias laborales correspondientes, en los asuntos en que se vean afectados los intereses del mismo;

d) Acudir ante los distintos Tribunales en materia laboral, para darle seguimiento a las demandas y trámites que se realicen en que sea parte el Ayuntamiento;

e) Asistir al Presidente Municipal, cabildo y demás funcionarios públicos de la administración municipal, que sean citados ante los tribunales e instancias laborales respectivas;

f) Elaborar y presentar ante las instancias o tribunales los convenios judiciales y extrajudiciales respectivos, tendientes a la extinción de toda acción legal en materia laboral en contra del Ayuntamiento;

g) Coordinarse con el Director de Asuntos Jurídicos, en la planeación e impartición de los cursos que correspondan a su área;

h) Coordinarse con el Director General de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los proyectos de modificación y actualización de los Reglamentos y demás normatividad vigente del Ayuntamiento;

i) Presentar proyectos de iniciativas de nuevos Reglamentos y demás normatividad, que requiera el Ayuntamiento, para su funcionamiento y cumplimiento de sus responsabilidades;

j) Asistir junto con el Director a las reuniones con los demás Directores o Jefes de área, que requieran y soliciten la asesoría jurídica en materia laboral; y

k) Todas las demás que le asigne el Director de Asuntos Jurídicos y el Presidente Municipal.

III. Departamento de Asuntos Administrativos, cuyas funciones son las siguientes:

a) Elaborar las contestaciones a las demandas y recursos administrativos que se interpongan ante los Tribunales contenciosos y dependencias del Ayuntamiento que le asigne el Director o el Presidente Municipal, en los asuntos que se vean afectados los intereses del Ayuntamiento;

b) Acudir ante los distintos Tribunales en materia administrativa, para darle seguimiento a los juicios en que sea parte el Ayuntamiento;

c) Asistir al Presidente Municipal, Cabildo Municipal y demás funcionarios públicos de la administración municipal, que sean citados con motivo de los juicios instaurados en contra de cualquiera de las dependencias que conforman el Ayuntamiento;

d) Hacer valer los derechos del Ayuntamiento, ante los diferentes Tribunales e instancias legales en materia administrativa, cuando se vean amenazado o afectado en sus intereses;

e) Elaborar y presentar ante las instancias o tribunales correspondientes los convenios judiciales y extrajudiciales respectivos, tendientes a la extinción de toda acción legal en materia administrativa en contra del Ayuntamiento;

f) Coordinarse con el Director de Asuntos Jurídicos, en la planeación e impartición de los cursos que correspondan a su área;

g) Coordinarse con el Director General de Asuntos Jurídicos, en la Dirección de los Proyectos de Modificación y Actualización de los Reglamentos y demás normatividad vigente del Ayuntamiento;

h) Presentar proyectos de iniciativas de nuevos Reglamentos y demás normatividad, que requiera el H. Ayuntamiento, para su funcionamiento y cumplimiento de sus responsabilidades;

i) Asistir junto con el Director General a las reuniones con los demás Directores o Jefes de área, que requieran y soliciten la asesoría jurídica en materia administrativa; y

j) Todas las demás que le asigne el Director General de Asuntos Jurídicos y el Presidente Municipal.

IV. Departamento de Asuntos Civiles, el que tendrá las funciones siguientes:

- a) Elaborar y presentar las demandas que le asigne el Director o el Presidente Municipal, en los asuntos en que se vean afectados los intereses del Ayuntamiento;
- b) Asistir al Presidente Municipal, cabildo y demás funcionarios públicos de la administración municipal, que sean citados ante los distintos juzgados y Tribunales en materia civil;
- c) Acudir ante los distintos tribunales en materia civil, para darle seguimiento a las demandas en que sea parte el Ayuntamiento;
- d) Elaborar los convenios judiciales y extrajudiciales respectivos, e los asuntos civiles que les sean encomendados, tendientes a la solución o extinción de toda acción legal en contra del H. Ayuntamiento;
- e) Coordinar junto con el Director de Asuntos Jurídicos, en la planeación e impartición de los cursos que correspondan a su área;
- f) Coordinar junto con el Director de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los proyectos de modificación y actualización de los Reglamentos y demás normatividad vigente del Ayuntamiento;
- g) Presentar proyectos de iniciativas de nuevos Reglamentos y demás normatividad, que requiera el H. Ayuntamiento, para su funcionamiento y cumplimiento de sus responsabilidades;
- h) Asistir junto con el Director a las reuniones con los demás Directores o Jefes de área, que requieran y soliciten la asesoría jurídica en materia penal; y
- i) Todas las demás que le asigne el Director de Asuntos Jurídicos y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 232.-** La Dirección General de Catastro contará con las funciones siguientes:

- I. Aplicar las normas técnicas y administrativas para identificación, registro, valuación, reevaluación y delimitación de los predios ubicados en el Municipio;
- II. Integrar la información catastral del Municipio, asignando las claves catastrales a cada inmueble;
- III. Elaborar y mantener actualizada la cartografía municipal;
- IV. Solicitar, a través de la Tesorería a las dependencias y organismos auxiliares federales, estatales y municipales, así como a los propietarios poseedores de predios; los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral municipal;
- V. Validar los trabajos técnicos de valuación realizados por el personal designado para ello;
- VI. Imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro vigente;
- VII. Las demás que le determine la Ley y otras disposiciones legales aplicables;
- VIII. Elaborar planos del Municipio con fines de información turística;
- IX. Elaborar planos de ubicación para el desarrollo industrial, habitacional, comercial y turístico;
- X. Elaborar planos manzaneros para determinar los servicios públicos existentes, desarrollando un programa de actualización;
- XI. Elaborar planos para indicar las vialidades de todo el Municipio, señalando sentido del tránsito, vías de acceso y de salida;
- XII. Elaborar planos del puerto, indicando servicios y facilidades de comunicación con información de capacidades de carga en caminos y puertos;
- XIII. Elaborar planos de ubicación de las colonias irregulares que sirven de base al inicio de la regularización de dichos predios, y
- XIV. Contar con planos y dimensiones de las vías de acceso y servicios de las instalaciones municipales.

**Artículo 233.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección General de Catastro contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Cartografía y Digitalización, el que tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- a) Mantener los sistemas y bases de datos en óptimas condiciones de funcionamiento;
  - b) Digitalizar predios tanto rústicos como urbanos para mantener actualizadas las bases de datos, y
  - c) Apoyar en la solución de problemas relacionados con los programas operativos.
- II. Departamento de Servicios Catastrales, el que tendrá a su cargo las funciones siguientes:
- a) Dar información al público sobre los datos que arrojen los registros y movimientos de las propiedades con relación al Padrón Catastral;
  - b) Expedir constancias de no adeudo y de datos; así como el manejo de archivo;
  - c) Formular los proyectos de tablas generales de valores unitarios de terreno y de construcción del Municipio;
  - d) Mantener actualizada la cartografía del Municipio, así como la incorporación de predios a la base de datos gráfico;
  - e) Conservar la clave catastral asignada a cada uno de los bienes inmuebles;
  - f) Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, revalidación y delimitación de los predios de su jurisdicción, y
  - g). Expedir y notificar los avalúos catastrales.
- III. Departamento de Valuación y Costos, el que se encargará de realizar todos los trabajos que se refieren a levantamientos e investigación de campo, que se detallan a continuación:
- a) Detectar nuevas construcciones;
  - b) Medir terrenos;
  - c) Recabar datos para avalúos;
  - d) Verificar fusiones y subdivisiones de predios; y
  - e) Verificar lotificaciones y nuevos fraccionamientos.
- IV. Departamento de Sistemas de Catastro, el que tendrá a su cargo las funciones siguientes:
- a) Diseñar y mantener una plataforma digital web basada en SIG (Sistemas de Información Geográfica), basándose en toda la información generada en los demás Departamentos de la Dirección General de Catastro;
  - b) Implementar un modelo de control interno de tecnologías de la información;
  - c) Estandarizar y formalizar los procedimientos de trabajo en tecnologías de la información;
  - d) Instaurar estrategias para el impulso de la innovación tecnológica a través de la accesibilidad a las nuevas tecnologías de la información conforme a las tendencias tecnológicas del tiempo actual en beneficio del H. Ayuntamiento de Manzanillo; y
  - e) Diseñar, mantener y actualizar constantemente una red interna de la Dirección General de Catastro, mediante servidores internos, resguardo de información digital, respaldo, software y hardware.

## **CAPÍTULO XVII DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS COMPUTACIONALES**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 234.-** El Ayuntamiento, para el desarrollo y desempeño de sus actividades, contará con una Dirección General de Sistemas, que será la encargada de llevar a cabo una óptima operación de la infraestructura informática que se adquiera, para la excelencia y calidad en la prestación de sus servicios.

**Artículo 235.-** La Dirección General de Sistemas Computacionales tendrá las siguientes funciones:

- I. Cubrir las necesidades en sistemas de información de todas las dependencias municipales, organismos descentralizados y paramunicipales del Ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo una mejora regulatoria municipal, mediante el diseño que se propongan aplicar y rediseño de los procesos existentes;
- III. Impulsar el desarrollo informático municipal, mediante la creación de nuevos sistemas y la depuración de los existentes, y
- IV. Impulsar el desarrollo telemático municipal.

**Artículo 236.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección General de Sistemas Computaciones contará con los Departamentos siguientes:

- I. Departamento de Programación, el que tendrá las funciones y actividades siguientes:
  - a) Llevar a cabo el análisis y desarrollo de software para las diferentes áreas y Departamentos;
  - b) Mantenimiento general a todo el software del Ayuntamiento; y
  - c) Mantenimiento y actualización de la página Web del Ayuntamiento.
- II. Departamento de Redes y Equipo de Cómputo, el que tendrá las funciones siguientes:
  - a) Administración y mantenimiento de las redes de cómputo;
  - b) Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
  - c) Asesoría para la adquisición de nuevo equipo de cómputo;
  - d) Instalación y configuración del nuevo equipo de cómputo; y
  - e) Revisión y evaluación de equipo obsoleto o en mal estado, para darlo de baja.

## **CAPÍTULO XVIII DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 237.-** La Dirección General de Salud Pública estará a cargo de un titular quien deberá tener título y cédula profesional de médico, cuyas funciones serán:

- I. Promover la coordinación del Ayuntamiento con la Secretaría de Salud y demás dependencias del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de planes y programas que se requieran para la protección y prevención de enfermedades o epidemias que amenacen a la población;
- II. Realizar programas y acciones diversas de control sanitario, con sujeción a lo dispuesto por el artículo 393 de la Ley General de Salud, de Acuerdo a los Convenios que celebren el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento;
- III. Establecer los mecanismos operativos de coordinación entre la Secretaria de Salud y Bienestar Social del Gobierno del Estado de Colima y el Ayuntamiento de Manzanillo, para la prestación de funciones de Regulación, control y fomento Sanitario que en materia de salubridad local señalan los artículos 1º fracción IV, Artículos 2º, 4º y 7º de la Ley de salud para el Estado de Colima, así como constituir las bases y las modalidades para el ejercicio coordinado de las funciones mencionadas para la prevención y control de riesgos sanitarios de los giros contemplados en el convenio de concertación de acciones;
- IV. Implementar mecanismos de coordinación para la participación activa en el Comité Jurisdiccional de Vigilancia Epidemiológica;
- V. Regular y verificar el servicio de Panteones para que cumplan con lo dispuesto en la Ley Estatal de Salud, su Reglamento, el Reglamento Municipal de Salud, así como los requisitos administrativos fijados para el Municipio;
- VI. Regular y verificar los tianguis y mercados para que cumplan con lo dispuesto en la Ley Estatal de Salud, su Reglamento, el Reglamento Municipal de Salud, así como los requisitos administrativos fijados para el Municipio;
- VII. Otorgar la autorización sanitaria para la construcción, reconstrucción, modificación total o parcial, de establecimientos contemplados en materia de salubridad local.

**Artículo 238.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección General de Salud Pública contará con una Dirección de Dictaminación, Prevención y Protección contra Riesgos Sanitarios, de la que dependerán los Departamentos de verificación sanitaria, gestión social en salud, rastros municipales, promoción de la salud, cito tecnología, nutrición y calificación.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

**Artículo 239.-** La Dirección de Dictaminación, Prevención y Protección contra Riesgos Sanitarios de la Dirección General de Salud Pública tendrá como funciones dictaminar las acciones de vigilancia sanitaria realizadas por el Departamento de verificación sanitaria, emitir órdenes de verificación y realizar su seguimiento para la prevención y protección de riesgos sanitarios, así como implementar las medidas de seguridad sanitarias derivadas del convenio suscrito por la Secretaria de Salud del Gobierno del Estado y el H. Ayuntamiento.

**Artículo 240.-** La Dirección General de Salud, así como la Dirección de Dictaminación, Prevención y Protección contra Riesgos Sanitarios, contará con siete Departamentos:

- I. Departamento de Verificación Sanitaria, cuyas funciones son implementar acciones y procedimientos de vigilancia sanitaria, derivada de la información obtenida a través de denuncias de acción popular y aleatoriamente sobre el universo a vigilar;
- II. Departamento de Gestión Social en Salud, el que tendrá como funciones gestionar y concertar con las instituciones públicas y privadas de salud, educación, asociaciones civiles, sectores empresariales, delegados y comisarios municipales, convenios de coparticipación que contribuyan a mejorar la salud pública, calidad de vida y desarrollo social del Municipio;
- III. Departamento de Rastros Municipales, con las funciones de cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad sanitaria específica vigente para el óptimo funcionamiento y regulación de los rastros municipales, así como establecer las medidas necesarias para verificar que la documentación correspondiente evite el abigeato, y garantice que los productos y subproductos cárnicos de origen animal de ganado mayor y menor, sean aptos para el consumo humano;
- IV. Departamento de Promoción de la Salud, cuyas funciones serán fomentar dentro del contexto de salud en todas las políticas, los entornos y estilos de vida saludables que promuevan y protejan la salud de los habitantes del Municipio de Manzanillo;
- V. Departamento de Cito tecnología, el que tendrá como funciones prevenir, detectar, diagnosticar y referir, oportuna y eficientemente a las pacientes con cambios citológicos presuntivos a cáncer cervico uterino;
- VI. Departamento de Nutrición, que contará con las funciones de crear e implementar estrategias que promuevan y fortalezcan el autocuidado de la salud nutricional y la modificación de hábitos alimenticios en el Municipio de Manzanillo; y
- VII. Departamento de Calificación, el que tendrá como funciones calificar conforme a la legislación sanitaria vigente en materia de salubridad local, los dictámenes que emita la Dirección de Dictaminación, prevención y protección contra riesgos sanitarios, elaborando citatorios, Acuerdos de comparecencia, Acuerdos de no comparecencia, resoluciones administrativas; amonestaciones con apercibimiento, multas, verificaciones generales y clausuras.

## **TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 241.-** En términos del artículo 63 segundo párrafo de la Ley Municipal, el Ayuntamiento está facultado para crear Entidades paramunicipales cuando el desarrollo económico, social y cultural del Municipio lo requieran.

**Artículo 242.-** Conforme a lo establecido en el artículo 79 de la Ley Municipal, la administración pública paramunicipal estará integrada por los organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales que cree el Ayuntamiento por Acuerdo de Cabildo Municipal, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

**Artículo 243.-** La creación, modificación o extinción de las Entidades paramunicipales que acuerde el Cabildo, deberán publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**Artículo 244.-** Los organismos que constituyen la administración pública paramunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios y gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

**Artículo 245.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley Municipal, el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal y con el auxilio de la dependencia cabeza del sector, coordinará y supervisará las acciones que realicen las Entidades paramunicipales, vigilando que cumplan la función para la que fueron creadas.

**Artículo 246.-** El Síndico Municipal y el Contralor Municipal tendrán, en todo tiempo, la facultad de solicitar a los organismos y Entidades de la administración pública paramunicipal, la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de las funciones y fines de los citados organismos.

**Artículo 247.-** Los organismos de la administración pública paramunicipal tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida tanto por los Regidores, el Síndico y la Contraloría Municipal, como por las comisiones del Cabildo Municipal, e inclusive a comparecer ante las mismas para todos los efectos que resulten



precedentes, en los términos señalados por el artículo 44 de la Ley Municipal, en correlación con lo establecido por los artículos 53 fracción VI y 66 del propio ordenamiento legal.

**Artículo 248.-** La administración de los organismos descentralizados municipales estará a cargo de un órgano de gobierno, que será un consejo o junta directiva, integrado conforme al Decreto o Acuerdo de creación. Invariablemente el Presidente Municipal presidirá el órgano de gobierno, tal y como lo establece el artículo 82 de la Ley Municipal.

**Artículo 249.-** En el Acuerdo de Cabildo Municipal que cree el organismo o Entidad paramunicipal, se establecerán los elementos siguientes, que se señalan de manera enunciativa:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar el Consejo o Junta Directiva y de designar al Director;
- VI. Las facultades y obligaciones del Consejo o Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII. Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal del Consejo o Junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado. El Consejo o Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico o Reglamento Interior que lo regirá y en el que se establecerán las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el Acuerdo o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

## **CAPÍTULO II DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

**Artículo 250.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y fines que le son propios, forman parte de la estructura de la Administración Pública Paramunicipal del Ayuntamiento de Manzanillo los siguientes organismos descentralizados:

- I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Manzanillo, Colima (D.I.F.);
- II. Comisión de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo (CAPDAM);
- III. Instituto de Ferias, Evento y Exposiciones de Manzanillo, Colima. (IFEEMAN);
- IV. Instituto Municipal de Cultura;
- V. Instituto Municipal del Deporte de Manzanillo, Colima (INMUDE);
- VI. Instituto de la Mujer Manzanillense;
- VII. Instituto de la Juventud; y
- VIII. Instituto de Planeación para el Desarrollo Sustentable de Manzanillo (INPLAN).

## **TÍTULO CUARTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

**Artículo 251.-** En términos del artículo 11 de la Ley Municipal, para su gobierno interior, el Municipio se organizará en:

- I. Cabecera Municipal, que será el lugar donde resida el Ayuntamiento;
- II. Delegaciones, que podrán constituirse en las zonas urbanas o conurbadas del Municipio, determinadas por el Ayuntamiento; y
- III. Juntas Municipales y Comisarías, que se constituirán en las demás localidades del Municipio.

**Artículo 252.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Ley Municipal, son Autoridades Auxiliares las siguientes:

- I. Las Comisarías Municipales, que se integrarán por un Comisario en las comunidades con población de hasta dos mil habitantes;
- II. Las Juntas Municipales, que se integran por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, en las comunidades con población mayor de dos mil habitantes; y
- III. Las Delegaciones, que estarán a cargo de un Delegado, en términos de la fracción II del artículo 30 de este ordenamiento.

**Artículo 253.-** De Acuerdo con lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 91 de la Constitución Local, las Comisarías, Juntas Municipales y Delegaciones serán Autoridades Auxiliares municipales. Sus integrantes serán electos mediante el voto universal, libre, secreto y directo de los Ciudadanos residentes en la localidad, de conformidad con las bases y procedimientos que apruebe para tal efecto el Ayuntamiento, asegurando y garantizando la participación Ciudadana y vecinal.

**Artículo 254.-** Las Autoridades Auxiliares municipales durarán en su encargo tres años y su elección será en los primeros sesenta días después de la toma de posesión del Ayuntamiento respectivo.

**Artículo 255.-** Las Autoridades Auxiliares entrarán en funciones a los tres días naturales posteriores a la fecha en que se declaren electas, siempre que no haya recurso de inconformidad interpuesto, supuesto en el que entrará en funciones a los tres días naturales siguientes a la fecha en que se resuelva el referido recuso, de declararse improcedente. Quien ocupe la Presidencia Municipal les dará posesión de sus cargos, acto en el que se hará entrega de sus nombramientos y se tomará protesta.

**Artículo 256.-** Los integrantes de las Autoridades Auxiliares en ningún caso y por ningún motivo podrán ser electos para desempeñar las funciones propias de esos cargos en el periodo inmediato siguiente, cualquiera que sea la denominación que se les dé, ni aún con el carácter de suplentes. Sin embargo, los que hayan sido nombrados con éste último carácter sí podrán ser electos para ejercer funciones como Autoridades Auxiliares en el periodo inmediato siguiente, siempre que no hayan estado en ejercicio.

**Artículo 257.-** La sede de las Autoridades Auxiliares municipales deberá estar ubicada dentro de la circunscripción territorial de cada una de las comunidades a las que representan.

**Artículo 258.-** Las Autoridades Auxiliares municipales actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes del Ayuntamiento y ejercerán las atribuciones que sean necesarias para mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar donde actúen. Ejercerán las atribuciones administrativas que les asignen las Leyes y los Reglamentos municipales y aquéllas que les encomiende la Presidencia Municipal mediante Acuerdo, que les será comunicado por escrito por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS INTEGRANTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 259.-** Todo el personal de la Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal, quedará sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable.

**Artículo 260.-** Los Titulares, Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal, así como los Delegados, Presidentes de Juntas Municipales y Comisarios Municipales, tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas de sus cargos y responsabilidades señaladas en el presente Reglamento:

- I. Rendir un informe mensual por escrito de las actividades y tareas que desarrollan las dependencias municipales, las Delegaciones, Juntas Municipales y Comisarías;
- II. Proporcionar a la Presidencia Municipal la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
- III. Brindar al Presidente Municipal o al Cabildo Municipal, en su caso, el apoyo y la asistencia técnica requerida o solicitada;
- IV. Facilitar a las comisiones del Cabildo Municipal la información, el apoyo y la asistencia que se requiera, por escrito e, inclusive, comparecer ante las mismas, en la búsqueda del mejoramiento de los servicios públicos y del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, y los subprogramas derivados del mismo;
- V. Elaborar y proporcionar al Presidente Municipal, los programas y anteproyectos de presupuestos de egresos anuales a más tardar el 15 de octubre de cada año; y

VI. Atender a la población con prontitud, cuando se presente cualquier queja por irregularidades en la prestación de los servicios públicos o violación de los derechos humanos, informando sobre el seguimiento de la queja a quien la hubiere presentado.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

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

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan a las modificaciones contenidas en el presente Acuerdo.

**CUARTO.-** Las menciones que se hagan en otros ordenamientos de las dependencias municipales referidas en este Acuerdo, cuya denominación queda modificada, se entenderán referidas a dependencias municipales de nueva creación con su denominación actualizada.

**QUINTO.-** La entrada en vigencia y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo se sujetarán a las reglas y condiciones siguientes:

- I. La evaluación del impacto presupuestal correspondiente, que elaborará la Tesorería Municipal por las adecuaciones en la remuneración de los funcionarios públicos, así como por la fusión, separación y aumento de dependencias, en comparación con lo previsto en el Reglamento vigente hasta el momento;
- II. La validación por parte del H. Cabildo, del impacto presupuestal anterior, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Disciplina Financiera para Estados y Municipios;
- III. La autorización por parte del H. Cabildo, de la propuesta de modificación al Presupuesto de Egresos 2018, que en consonancia presentará la Tesorería Municipal, si es el caso; y
- IV. La autorización por parte del H. Cabildo, del Convenio de Colaboración entre el H. Ayuntamiento de Manzanillo y el Gobierno del Estado de Colima, en los relativo a la Materia de Salud y Asistencia Social, especialmente en las nuevas atribuciones que se delegarán al Gobierno Municipal.

LO CUAL DESPUÉS DE HABERSE SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, FUE **APROBADO POR UNANIMIDAD EN VOTACIÓN NOMINAL** EL "REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO", PARA SER ENVIADO A LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO PARA SU PUBLICACIÓN RESPECTIVA. - - - -

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE MANZANILLO, COLIMA, A LOS 07 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2018, PARA LOS FINES LEGALES A QUE HUBIERE LUGAR, DOY FE.

### ATENTAMENTE

Manzanillo, Col. a 16 de Noviembre del 2018

PRESIDENTA MUNICIPAL

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

**C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**

Rúbrica.

**MARTHA MARÍA ZEPEDA DEL TORO**

Rúbrica.

---