

**ACTA No.15/2015**

- - - - En la ciudad de Tecomán, Cabecera del Municipio del mismo nombre del Estado de Colima, siendo las 9:31 horas, (Nueve horas con treinta y un minutos), del jueves **29 (veintinueve) de Diciembre del año 2015 (dos mil quince)**, reunidos en el Recinto Oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Tecomán, Col., para celebrar la **DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA** del H. Cabildo, (periodo constitucional 2015-2018), El ciudadano Presidente Municipal, presentó el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA:**

- 1.- Lista de asistencia y Declaración de quórum legal.**
- 2.- Instalación formal de la sesión.**
- 3.-Lectura y aprobación en su caso de la orden del día.**
- 4.- Dictamen de procedimiento que presenta la Secretaría del H. Ayuntamiento, respecto al Reglamento del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima.**
- 5.- Clausura de la sesión.**

- - - - En el desahogo del **PRIMER** punto del orden del día, el **Presidente Municipal C. JOSÉ GUADALUPE GARCÍA NEGRETE**, solicitó al Secretario del Honorable Ayuntamiento realizar pase lista de asistencia correspondiente, procediendo en consecuencia el **LIC. SALVADOR OCHOA ROMERO**, contando con la asistencia de: C. JOSÉ GUADALUPE GARCÍA NEGRETE PRESIDENTE MUNICIPAL, C. VANESSA IVORY CADENAS SALAZAR SÍNDICO MUNICIPAL, C. ALEJANDRO VENEGAS ORTIZ REGIDOR, C. PATRICIA ALEJANDRA GARCÍA CAMACHO REGIDORA, C. RAMÓN MORENO CAMACHO REGIDOR, C. MARÍA LUISA MUÑOZ AGUILAR, REGIDORA, C. MARTÍN CAZARES ZARATE REGIDOR, C. PERLA ROCIO ANGUIANO BALBUENA REGIDORA, C. LIC. ARTURO GARCÍA ARIAS REGIDOR, C. MA. DE JESÚS MARTÍNEZ AGUAYO REGIDORA, C. C.P. FRANCISCO MARES BELMONTE REGIDOR, C. BRENDA ARACELY CASTILLÓN OCARANZA REGIDORA, y C. GERARDO ALBERTO CRUZ LIZARRAGA REGIDOR, informando el Secretario del Ayuntamiento que se ha comprobado la asistencia de los 13 miembros del Cabildo, por lo tanto existe quórum legal, el Presidente Municipal, pasó al desahogo del segundo punto del orden del día. - - - - -

- - - - En el desahogo del **SEGUNDO** punto del orden del día, el **C. JOSÉ GUADALUPE GARCÍA NEGRETE, Presidente Municipal**, pidió a los presentes ponerse de pie para hacer la declaración de instalación formal de la Sesión, continuando en uso de la voz dijo: **"hoy Martes 29 de Diciembre del año 2015, siendo las 9:31 horas** del día y en virtud de existir el quórum legal, declaro legalmente instalada esta **DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA** del H. CABILDO. -----

- - - - Para el desahogo de **TERCER** punto del orden del día, el **Presidente Municipal**, instruyó al Secretario, que diera lectura al orden del día propuesto para la Sesión, procediendo en consecuencia el Secretario del Ayuntamiento **LIC. SALVADOR OCHOA ROMERO**, y una vez que se dio lectura, el **Presidente Municipal** preguntó si hubiera algún comentario, no habiéndolo se procedió a levantar la votación correspondiente siendo aprobado por mayoría de los presentes. -----

**A continuación el Presidente Municipal declaró un RECESO, siendo las 9:35 horas del día 29 de diciembre de 2015. Reanudándose a las 9:57 horas de la misma fecha.** -----

- - - - En el desahogo de **CUARTO** punto del orden del día, EL **Presidente Municipal**, manifestó que la **Secretaría del Ayuntamiento**, presentó un dictamen de procedimiento respecto al **Reglamento del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima**. Solicitando al **Secretario del H. Ayuntamiento** de lectura al dictamen, procediendo el **Secretario del Ayuntamiento** en los siguientes términos:

**DICTAMEN DE PROCEDIMIENTO:**

EXPEDIENTE 022/2015.

**FECHA DE RECEPCIÓN EN LA SECRETARÍA:**

**NATURALEZA:** Autorización Reglamento del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima.

**H. CABILDO MUNICIPAL  
P R E S E N T E**

El suscrito **Lic. Salvador Ochoa Romero**, Secretario de este H. Ayuntamiento, me dirijo a sus finas atenciones, con fundamento en el artículo 42, fracción V del Reglamento que Rige el funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, para presentar a su consideración el presente dictamen de procedimiento, respecto a la un asunto que se propone analizar

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

**PRIMERO:** Con el fin de armonizar el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2016, tanto con la legislación municipal como con su estructura reflejada en el organigrama correspondiente.

**SEGUNDO:** Se propone la creación del Reglamento del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, que ha sido ampliamente comentado y expuesto a este cuerpo edilicio.

**TERCERO.-** Que es la facultad de la comisión de GOBERNACION Y REGLAMENTOS, su intervención para conocer del presente asunto y dictaminar lo conducente, en base a lo que establecen los artículo 81, 95 98 99 y 100 del Reglamento que Rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Cabildo.

En mérito de lo antes expuesto y fundado, se:

----- RESUELVE: -----

UNICO.- Procede someter al pleno, el presente dictamen, a efecto de que, se dispense el trámite a comisiones para que esa aprobado en el pleno, ya que es necesario que entre en vigor a más tardar el 31 de diciembre del 2015.

**A t e n t a m e n t e**  
**SUFRAGIO EFCTIVO. NO REELECCION**  
 Tecomán, Col., a 29 de diciembre del 2015  
**EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**LIC. SALVADOR OCHOA ROMERO.-rubrica.**

**Habiéndose conocido el contenido del presente Reglamento se inserta a continuación:**

## REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones contenidas en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, relativas a su Régimen Administrativo y regular la estructura, organización, funcionamiento y la distribución competencias de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y por las demás leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado.

**ARTÍCULO 2.-** El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal.

Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias, unidades administrativas, organismos descentralizados y demás entidades públicas previstas en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en este Reglamento, en los Acuerdos emitidos por el Cabildo Municipal, así como en las demás disposiciones jurídicas de aplicación para el Municipio en materia administrativa.

## **TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO**

### **CAPÍTULO I DEL GOBIERNO Y DE LA COMPETENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 3.-** El presente apartado del Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interno del Ayuntamiento Constitucional del municipio de Tecomán, erigido en Cabildo como autoridad colegiada y deliberante del Municipio, normando las disposiciones siguientes:

- I.- Atribuciones, funciones y responsabilidades de los munícipes;
- II.- Sesiones de Cabildo;
- III.- Comisiones de Cabildo, y
- IV.- Procedimiento de Reglamentación Municipal.
- V.- Autoridades Auxiliares

Lo anterior, de acuerdo con lo previsto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y por las demás leyes que en materia municipal expida el Congreso.

La aplicación de las disposiciones normativas contenidas en el presente Título de este Reglamento, será atribución exclusiva del cabildo y de las autoridades que en este mismo apartado se señalan.

**ARTÍCULO 4.-** El Ayuntamiento es el Órgano de Gobierno Municipal mediante el cual el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

De acuerdo al artículo 88 de la Constitución Local, el Ayuntamiento es el depositario de la función pública municipal y constituye la primera instancia de gobierno, con el propósito de recoger y atender las necesidades colectivas y sociales, así como para articular y promover el desarrollo integral y sustentable del municipio.

El Gobierno Municipal radicará en la cabecera municipal de Tecomán, que es la ciudad del mismo nombre. Su domicilio oficial se ubica en el inmueble que ocupa el Palacio Municipal, sito que ocupa en calle Medellín No. 280 de la Colonia Centro de la cabecera municipal, o en el lugar que el cabildo apruebe.

**ARTÍCULO 5.-** La Competencia que las Constituciones Federal y Local, otorgan al gobierno municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado, por lo que el Ayuntamiento será reconocido como interlocutor directo con los demás órdenes de gobierno, en relación a las acciones que incidan dentro de su territorio, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 fracción I, párrafo primero, de la Constitución Federal, 87 fracción I, párrafo segundo, de la Constitución Local y 3° de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

**ARTÍCULO 6.-** Con el propósito de mejorar la calidad de vida de los habitantes 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 del Municipio Libre del Estado de Colima.

## CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 7.-** El Gobierno Municipal ejerce las atribuciones que le confiere la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima por conducto del Ayuntamiento. En los términos del artículo 91 de la Constitución Local, los acuerdos y resoluciones del ayuntamiento, como órgano colegiado deliberante, serán comunicados, para su ejecución por conducto del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 8.-** El Ayuntamiento, se renovará cada tres años, los presidentes municipales, síndicos y regidores de los

Ayuntamientos electos popularmente por elección directa, tendrán derecho a ser electos consecutivamente para el mismo cargo, por un período adicional, tal y como lo estipula el artículo 87 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato. Todo lo relativo a la elección consecutiva para el mismo cargo, antes mencionada, se regirá por lo dispuesto en los artículos 115, fracción I de la Constitución Federal, y 87 fracción I de la Constitución Local.

El Ayuntamiento se integrará en la forma y términos previstos por el artículo 89 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

**ARTÍCULO 9.-** El Ayuntamiento electo se instalará con la mayoría de sus miembros, en sesión solemne y pública el 15 de octubre del año de su elección.

**ARTÍCULO 10.-** Debidamente instalado el Ayuntamiento, se aplicará en lo conducente las disposiciones previstas en el Capítulo II del Título Segundo de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima. El Presidente Municipal, procederá además a dar a conocer los nombres de los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizada y al cabildo las bases para la elaboración de los siguientes instrumentos de planeación: el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal y los subprogramas correspondientes derivados de éste último, así como los lineamientos para formular el Programa Operativo Anual.

**ARTÍCULO 11.-** En términos del artículo 35 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, una vez instalado el ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la integración del cuerpo edilicio a los titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de los Gobiernos Estatal y Federal.

**ARTÍCULO 12.-** De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 36 y 43 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, al día siguiente de la sesión de instalación legal, el Ayuntamiento deberá proceder mediante sesión ordinaria de cabildo a cumplir con lo siguiente:

- I. Nombrar al Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Contralor y Juez Cívico;
- II. Aprobar las comisiones a que se refiere esta Ley; y
- III. Proceder a la entrega-recepción de la situación que guarda la administración pública municipal, en los términos del artículo 33 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

**ARTÍCULO 13.-**Al día siguiente al de la instalación legal del nuevo ayuntamiento, todos los servidores públicos municipales salientes se presentarán en sus respectivas oficinas para hacer entrega de las mismas a los servidores públicos nombrados.

El ayuntamiento saliente entregará al día siguiente de la instalación al ayuntamiento entrante o al concejo municipal, en su caso, personalmente y bajo acta circunstanciada, los expedientes y documentación firmados a que se refiere detalladamente el artículo 33 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

El acta correspondiente será firmada por los servidores públicos que en ella intervengan.

El Presidente Municipal informará al cabildo del resultado de las recepciones de las dependencias municipales en la siguiente sesión ordinaria.

**ARTÍCULO 14.-**Los integrantes del cabildo saliente de acuerdo a las comisiones a su cargo, así como los titulares de las dependencias municipales que integran la administración pública centralizada y paramunicipal, formularán y entregarán a los munícipes y servidores públicos entrantes una relación de las acciones que a su juicio deban desarrollar o continuar, con el propósito de que no se interrumpa y se de continuidad al desarrollo de las tareas municipales, en términos de lo dispuesto por el artículo 34 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima. Siendo atribución y responsabilidad del ayuntamiento, por conducto del Presidente, el Síndico, Tesorero y Contralor Municipales, la vigilancia y observancia en el cumplimiento de dicha disposición.

### CAPÍTULO III DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CABILDO

**ARTÍCULO 15.-**El Ayuntamiento ejercerá, por conducto del cabildo, las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de

regular las atribuciones de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del cabildo, se regula por el presente apartado del Reglamento y, en todo caso, deberá observarse en su reforma, derogación y abrogación el mismo procedimiento que les dio origen.

**ARTÍCULO 16.-** Los acuerdos y resoluciones del cabildo podrán ser:

- I. Bandos de Policía y Gobierno.
- II. Reglamentos.
- III. Circulares.
- IV. Presupuesto de egresos.
- V. Iniciativas de Ley.
- VI. Disposiciones normativas de observancia general.
- VII. Disposiciones normativas de alcance particular y,
- VIII. Acuerdos económicos.

**ARTÍCULO 17.-** Los Bandos de Policía y Gobierno, son normas que regulan las actividades de los habitantes del Municipio en un marco de respeto al derecho, la paz pública y la tranquilidad, que propicien el desarrollo de la vida comunitaria.

**ARTÍCULO 18.-** Son Reglamentos las resoluciones de cabildo que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas, y tiendan a proveer al cumplimiento, servicios públicos municipales, así como al adecuado desempeño de las funciones públicas municipales.

**ARTÍCULO 19.-** Son Circulares las comunicaciones mediante las cuales el Presidente Municipal da a conocer a las dependencias u organismos, sus instrucciones, ordenes, avisos o la interpretación de disposiciones normativas realizadas por el cabildo.

**ARTÍCULO 20.-** El Presupuesto de Egresos, en tanto que constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento, es el instrumento jurídico-financiero municipal por virtud del cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público anual se refiere, en los términos de la Constitución Local, la Ley del Municipio Libre y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

**ARTÍCULO 21.-**Tienen el carácter de Iniciativas de Leyes las resoluciones del cabildo que sean emitidas para plantear a la Legislatura Local, la formación, reforma, adición, derogación o abrogación de leyes y decretos, en términos del artículo 37 Fracción IV de la Constitución Local y 45 fracción I, inciso b) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; particularmente tienen este carácter las resoluciones del cabildo por las cuales se formula ante el Congreso, el Proyecto de Ley General de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal, en los términos del artículo 45 fracción IV inciso c) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

**ARTÍCULO 22.-**Son disposiciones normativas de observancia general, las resoluciones de cabildo que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia temporal o transitoria, en atención a las necesidades urgentes de la administración o de los particulares.

**ARTÍCULO 23.-**Son disposiciones normativas de alcance particular, las resoluciones de cabildo que, teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

**ARTÍCULO 24.-**Son acuerdos económicos las resoluciones de cabildo que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares, y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica, jurídica, social o cultural del cabildo, respecto de asuntos de interés público.

**ARTÍCULO 25.-**Los acuerdos y resoluciones del cabildo, deberán ser publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Colima". A excepción de los acuerdos económicos.

En términos de lo previsto por el artículo 47 fracción I inciso f) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Presidente Municipal, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, solicitará la publicación de los acuerdos y resoluciones tomados por el cabildo concernientes al Municipio.

Por regla general y salvo previsión transitoria en otro sentido, los acuerdos y resoluciones del cabildo entrarán en vigor simultáneamente en todo el territorio del Municipio con su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Las disposiciones normativas de observancia general, deberán señalar en sus previsiones transitorias el tiempo durante el cual estarán vigentes.

Las resoluciones que deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado, deberán contener al final, la certificación que extienda el Secretario del Ayuntamiento respecto de la difusión a que se refiere el artículo siguiente.

**ARTÍCULO 26.-**Para efectos de que los vecinos del Municipio conozcan con claridad y oportunidad los diversos procedimientos administrativos que deban seguirse para obtención de permisos, licencias y autorizaciones municipales, tales procedimientos deberán ser publicados también, en un diario de mayor circulación en el Municipio, sin perjuicio de que la autoridad responsable de su aplicación implemente programas especiales de difusión para conseguir este propósito. A excepción de los acuerdos económicos.

**ARTÍCULO 27.-**Corresponde al Secretario del Ayuntamiento, integrar los expedientes relativos a las sesiones de cabildo y a sus acuerdos y resoluciones. Teniendo la obligación de estar presente en todas las sesiones de cabildo, sólo con voz informativa y levantar las actas correspondientes, autorizándolas con su firma, así como recabar las firmas de los integrantes del cabildo presentes en la sesión y expedir copias certificadas de las que le sean solicitadas por los munícipes, servidores públicos o ciudadanos, en sus ausencias puede ser suplido por el regidor que designe el Presidente.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DE CABILDO**

**ARTÍCULO 28.-**El cabildo deberá resolver los asuntos de su competencia colegiadamente y al efecto, se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Constitución Local, la Ley del Municipio Libre y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 29.-** Las sesiones de cabildo serán ordinarias, extraordinarias y solemnes; por regla general serán públicas, salvo las excepciones que prevé el presente Reglamento en lo relativo a sesiones privadas del cabildo.

**ARTÍCULO 30.-**Para que las sesiones de cabildo sean válidas, se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre presente por lo menos la mayoría de sus

miembros, entre los que deberá estar el Presidente Municipal, o el munícipe a quien éste designe y le confiera para tal efecto su representación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 47 fracción I inciso g) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

**ARTÍCULO 31.-**El cabildo celebrará sesiones cuantas veces sea necesario; sin embargo, en términos del artículo 38 de la Ley del Municipio Libre, el cabildo sesionará por lo menos una vez cada quince días, para tratar de manera oportuna el despacho de los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 32.-**Con el fin de que exista un orden y planeación en la realización de las sesiones y de que en su celebración constituyan la regla, de cuando menos dos sesiones ordinarias al mes.

**ARTÍCULO 33.-** Podrán celebrarse sesiones extraordinarias de cabildo, en los casos que por su naturaleza, importancia o necesidad se requiera a juicio del Presidente Municipal, o así lo solicite a éste la mayoría de los munícipes. En este tipo de sesiones sólo se conocerán y tratarán los asuntos específicos que motivaron la convocatoria correspondiente.

**ARTÍCULO 34.-**El cabildo se reunirá en sesión solemne sólo en los siguientes casos:

- I. Cuando el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento el informe anual respecto del estado que guarda la administración pública municipal;
- II. Cuando deba instalarse el ayuntamiento entrante; y,
- III. Cuando así lo determine el propio cabildo de manera previa, en atención a la importancia del caso.

**ARTÍCULO 35.-**Podrán celebrarse sesiones privadas a petición del Presidente Municipal o cuando así lo solicite al propio Presidente, la mayoría de los miembros del cabildo, por el carácter de los asuntos que serán tratados; siempre y cuando exista motivo que justifique que sean privadas, lo cual será calificado previamente por el ayuntamiento, y en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del cabildo o los servidores públicos de la administración municipal centralizada y paramunicipal; y
- II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del cabildo y el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 36.-**El recinto oficial del Ayuntamiento para la celebración de sesiones será la Sala de Cabildos, ubicada en el edificio sede del Gobierno Municipal.

Cuando los munícipes acuerden, en términos del presente Reglamento, que una sesión revista el carácter de privada, se solicitará de manera diligente y cortés al público asistente que desaloje el recinto oficial.

Podrán celebrarse sesiones de cabildo en cualquier otro lugar del municipio, siempre que haya sido declarado previamente recinto oficial para el efecto. Los lugares en donde se lleven a cabo las sesiones, contarán con los espacios adecuados y suficientes para la asistencia del público, conforme lo prevé el artículo 39 de la Ley del Municipio Libre, además de que se dará a conocer de manera pública y con tiempo de anticipación, el nuevo recinto donde se llevará a cabo la sesión, con la finalidad de que el público pueda acudir si así lo desea.

**ARTÍCULO 37.-** El recinto de cabildo es inviolable. Toda fuerza pública que no sea a cargo del propio Ayuntamiento está impedida de tener acceso al mismo, salvo que cuente con el permiso expreso del Presidente Municipal.

El público que asista a las sesiones de cabildo, deberá guardar compostura y silencio, quedando prohibido alterar el orden, hacer ruido, faltar al respeto, así como denostar o proferir insultos o cualquier otro acto que distraiga la atención del público o de los integrantes del cabildo.

El Presidente Municipal estará facultado para ordenar el desalojo del recinto del cabildo, haciendo uso de la fuerza pública si resultase necesario.

**ARTÍCULO 38.-** Las sesiones relativas a la instalación del ayuntamiento y al informe anual del Presidente Municipal al propio ayuntamiento, siempre serán solemnes y públicas. En ellas se observarán las siguientes disposiciones:

**A.-** La sesión de instalación del ayuntamiento electo, deberá celebrarse el día 15 de Octubre del año de su elección y en el acto se observará estrictamente el siguiente orden:

- I. Lista de asistencia de los miembros del ayuntamiento saliente e instalación legal de la sesión.
- II. Nombramiento de la comisión que se encargue de invitar al recinto a los integrantes del ayuntamiento entrante.
- III. Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional.

- IV. Presentación de invitados especiales.
- V. Formulación de la protesta legal, que hará el Presidente Municipal electo, en los siguientes términos:

"PROTESTO CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIOTICAMENTE EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL QUE EL PUEBLO ME HA CONFERIDO, MIRANDO EN TODO, POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DE LAS PERSONAS Y DEL MUNICIPIO.

Y SI NO LO HICIERE ASI, QUE EL MUNICIPIO ME LO DEMANDE".

- VI. Toma de la protesta a los demás miembros del ayuntamiento, por el Presidente Municipal, en los términos conducentes señalados por la fracción anterior.
- VII. Declaración de instalación formal del Ayuntamiento por el Presidente Municipal, en los siguientes términos:

"HOY 15 DE OCTUBRE DEL AÑO \_\_\_\_\_, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS, QUEDA FORMAL Y LEGALMENTE INSTALADO ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECOMÁN, COLIMA, ELECTO DEMOCRÁTICAMENTE PARA DESEMPEÑAR SU ENCARGO DURANTE EL PERIODO CONSTITUCIONAL QUE COMPRENDE DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_".

- VIII. Mensaje y lineamientos de trabajo del nuevo Ayuntamiento por el Presidente Municipal.
- IX. Intervención del Gobernador del Estado o su representante en caso de que se encuentre presente en la sesión.
- X. Clausura de la sesión.

El acta respectiva deberá levantarse por el Secretario del Ayuntamiento saliente.

**B.-** La sesión en la que el Presidente Municipal rinda el informe anual de su gestión administrativa, deberá celebrarse en sesión solemne, misma donde el Presidente Municipal hará entrega de un informe por escrito de su gestión administrativa, el cual se verificará en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, con excepción del último año del periodo constitucional, en el cual el informe se rendirá en la segunda quincena del mes de septiembre; en dicho acto se observará estrictamente el siguiente orden:

- I. Lista de asistencia de los miembros del Ayuntamiento, declaración de Quórum legal e instalación legal de la sesión.
- II. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior la dispensa de su lectura.
- III. Designación de las comisiones que se encarguen de acompañar al recinto a los invitados especiales a la sesión.
- IV. Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional.
- V. Presentación de invitados especiales.
- VI. Intervención de un miembro de cada fracción partidista representada en el cabildo, para fijar su posicionamiento.
- VII. Entrega por el Presidente Municipal al Ayuntamiento del documento, que contiene el informe anual de sugestión administrativa.
- VIII. Mensaje del Presidente Municipal.

- IX. Intervención del Gobernador del Estado o su representante en caso de que se encuentre presente en la sesión.
- X. Clausura de la sesión.

**ARTÍCULO 39.-** En la primera sesión de cabildo del mes de enero del año siguiente de su instalación, el Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por la fracción VI del artículo 45 de la Ley Municipal, procederá a constituir el Consejo Local de Tutelas, compuesto de un Presidente y dos Vocales, que durarán un año en el ejercicio de su cargo; procurando que los nombramientos recaigan en personas que sean de notorias buenas costumbres y que tengan interés en proteger a la infancia desvalida. Cuya función de vigilancia e información le asigna el Código Civil del Estado en su Capítulo XV, del Título Noveno, del Libro Primero.

En tanto el cabildo no constituya el Consejo Local de Tutelas, los miembros nombrados en el año anterior continuarán desempeñando sus funciones.

**ARTÍCULO 40.-** En tanto el cabildo no constituya el Consejo Local de Tutelas, los miembros nombrados en el año anterior continuarán desempeñando sus funciones.

## CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

**ARTÍCULO 41.-** Para efectos de proceder a la celebración de sesiones de cabildo, deberá convocarse previamente a los integrantes del Ayuntamiento por escrito,

con acuse de recibo, expresando la naturaleza de la sesión, la fecha y hora en que se deberá celebrar la misma y, en su caso, el recinto que haya sido declarado oficial para el efecto.

**ARTÍCULO 42.-** Para efectos de celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de cabildo, la convocatoria contendrá un proyecto de orden del día propuesto por el Presidente Municipal y será expedida y firmada por el Secretario del Ayuntamiento con la indicación expresa del acuerdo previo del Presidente y notificada al Síndico Municipal y Regidores.

**ARTÍCULO 43.-** Para efectos de proceder a la celebración de sesiones de Cabildo, deberá convocarse previamente a los integrantes del Ayuntamiento por escrito, con acuse de recibo indicando la fecha y hora en que deberá celebrarse la Sesión, y en su caso, el recinto que haya sido declarado oficial para el efecto.

Para celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, la convocatoria contendrá un proyecto de orden del día propuesto por el Presidente Municipal y/o cualquier munícipe y será expedida por el Secretario del Ayuntamiento y notificada al Síndico y Regidores.

Las notificaciones de las convocatorias para sesiones de H. Cabildo se harán personalmente, por cédula, por lista o por cualquier otro medio tecnológico que se disponga como lo es la página electrónica del H. Ayuntamiento y el correo electrónico de los convocados u otros.

Los regidores en la primera sesión del Cabildo están obligados a designar domicilio ubicado en la cabecera municipal y correo electrónico para que se les hagan las notificaciones inherentes a su función como regidores, deberán señalar el nombre de la calle, el número oficial exterior y en su caso en su caso precisar si se trata de un interior, señalar colonia o fraccionamiento, código postal o cualquier otro dato que permita identificar con claridad el domicilio y en tanto el regidor no designe nuevo domicilio para recibir notificaciones se seguirán efectuando en el que se tenga registrado.

En caso de que el domicilio no exista o esté desocupado, las notificaciones se harán por medio de correo electrónico y en los estrados del edificio que albergue las oficinas de la presidencia municipal, previa acta que levante el Secretario del Ayuntamiento con la presencia de dos testigos plenamente identificados en el domicilio abandonado.

Ante el incumplimiento por parte de un regidor de señalar domicilio, se realizara la notificación y será válida para todos los efectos legales la que se entienda con quien se encuentre en el domicilio que el regidor señalo al momento de solicitar su registro como candidato, mismo dato que será corroborado mediante solicitud que se haga a la autoridad electoral competente.

Si en el momento de la notificación en el domicilio señalado para tal efecto, no se encuentra persona alguna o con capacidad legal para enterarla de la notificación, se niegue a recibirla el interesado o persona que se encuentre en el mismo, se dará fe de ello por el Secretario del Ayuntamiento y se procederá a fijar la convocatoria en la puerta de acceso principal.

Las notificaciones de las convocatorias para las sesiones del H. Cabildo serán personales y se harán al interesado en su oficina

al interior del edificio que albergue las oficinas de la Presidencia Municipal o bien en su domicilio que se tenga registrado, entregando la convocatoria con acuse de recibo en el que se hará constar la fecha y hora en que se entregue, el nombre y apellido del Presidente, Sindico o Regidor, así como el nombre y apellido de la persona a quien se entrega, recogiénole su firma o asentado la razón de su negativa a firmarla.

En el caso de que el Presidente Municipal, Sindico y Regidor a quien deba citarse y no fuere encontrado en su domicilio, se entregara el citatorio con quien se encuentre en el domicilio señalado ya sean estos parientes o domésticos del interesado, o cualquier otra persona con capacidad jurídica que viva o se encuentre en el lugar, se notificara la convocatoria en los términos de los párrafos anteriores, ello tratándose de sesiones ordinarias, solemnes o extraordinarias en tratándose de asuntos de extrema urgencia la notificación puede hacerse vía telefónica o mediante correo electrónico.

En el supuesto de que el munícipe al que se está convocando a la sesión de Cabido o la persona con la que se entienda la notificación se niegue a recibirla, se dará fe de ello por el Secretario del Ayuntamiento y se procederá a fijar la convocatoria en la puerta de acceso principal, siendo válida la citada notificación en los términos del presente reglamento.

Los anexos para toda sesión pueden ser enviados por correo electrónico tanto al Presidente, Síndico y Regidores que integran el pleno del H. Cabildo.

**ARTÍCULO 44.-** La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y solemnes, deberá notificarse a los interesados con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación, y con 24 horas para el caso de las sesiones extraordinarias, salvo que el asunto a tratar sea de extrema urgencia no hay término

**ARTÍCULO 45.-** La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones de Cabildo, deberá ir acompañada del Orden del Día, mismo que deberá contener por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Lectura y aprobación en su caso del Orden del día

- III. Lectura y aprobación en su caso del Acta de la Sesión anterior.
- IV. Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones;
- V. Presentación de informes y dictámenes de las Comisiones; y
- VI. Asuntos generales, salvo el caso de sesiones extraordinarias y solemnes.
- VII.- Clausura de la sesión

**ARTÍCULO 46.-** Invariablemente, el Secretario del Ayuntamiento dará cuenta de los asuntos en trámite y en cada comisión para darles puntual seguimiento.

## CAPÍTULO VI DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 47.-** Las sesiones de cabildo se desarrollarán con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, con sujeción a la convocatoria y al orden del día que hayan sido aprobados. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo en los casos en que se requiera la mayoría calificada.

Los munícipes tendrán la obligación de asistir a todas las sesiones que celebre el cabildo. En caso de imposibilidad, lo harán saber, en forma escrita o verbal, de manera directa al Presidente Municipal, o por conducto del Secretario del Ayuntamiento, para efecto de la justificación respectiva ante el pleno de tal inasistencia.

**ARTÍCULO 48.-** Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes los integrantes del cabildo en número suficiente para la declaración del quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por treinta minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en los términos del artículo 61 del presente Reglamento, imponiéndose a los faltistas, previa certificación del Secretario del Ayuntamiento de que fueron citados legalmente, la sanción que corresponda.

Para resolver lo no previsto por este ordenamiento en relación con el desarrollo de las sesiones, el cabildo dispondrá de las

medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desempeño de sus funciones.

## CAPÍTULO VII DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 49.-** Una vez instalada la sesión no puede suspenderse, sino en los siguientes casos:

- I. Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar.
- II. Cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.
- III. Cuando se altere gravemente el desarrollo de la sesión, ya sea por desorden provocado por el público asistente o por algún o algunos de los munícipes presentes en el mismo, y
- IV. Por declararse un receso por el Presidente Municipal.

Cuando se suspenda una sesión de cabildo, el Secretario del Ayuntamiento hará constar de manera expresa en el acta correspondiente la hora y la causa que haya motivado la suspensión.

**ARTÍCULO 50.-** Cuando se declare suspender temporalmente una sesión o se declare un receso, el Secretario del Ayuntamiento notificará fehacientemente a los integrantes del cabildo la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse.

**ARTÍCULO 51.-** Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

- I.- Cuando lo solicite la mayoría de los integrantes del cabildo mediante escrito dirigido al Presidente Municipal, siempre y cuando se trate de sesión ordinaria, y
- II.- Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura, y no haya habido posibilidad para designar otro munícipe que lo represente.

Cuando se difiera una sesión ordinaria, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los demás integrantes del cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los siguientes cinco días hábiles a la fecha en que debía celebrarse, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

Para el caso de que se difiera una sesión extraordinaria, la convocatoria para su celebración se hará en cualquier tiempo.

## CAPÍTULO VIII DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO

**ARTÍCULO 52.**-Las funciones que respecto de los miembros del cabildo se establecen en el presente Reglamento, se otorgan sin perjuicio de las atribuciones previstas por las leyes y demás reglamentos municipales y sólo para regular el funcionamiento colegiado del cabildo, en los términos del presente ordenamiento.

Las sesiones de cabildo serán presididas por el Presidente Municipal y, en ausencia de éste, por el munícipe que el propio Presidente designe para sustituirlo y representarlo durante el desarrollo de la sesión que corresponda, de acuerdo con lo previsto por los artículos 47 fracción I inciso g) de la Ley del Municipio Libre y 30 de este Reglamento.

El Secretario del Ayuntamiento fungirá con el carácter de Secretario del Cabildo, por lo que tendrá la obligación de estar presente en todas las sesiones de cabildo, siendo el relator de las actas, teniendo voz informativa, sin derecho a voto, debiendo levantar las actas de las sesiones. Si faltare el Secretario, dentro de la sesión se designará por el propio cabildo a uno de los munícipes para que lo sustituya con el carácter de relator, a propuesta del Presidente Municipal.

Todos los integrantes del cabildo son inviolables en el ejercicio de su función, particularmente en el derecho a manifestar libremente sus ideas y opiniones sobre los asuntos sujetos a debate, sin más limitación que usar un lenguaje moderado, ni atacar a los presentes u ofender a terceros.

**ARTÍCULO 53.**-El Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento del cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar, en unión del Secretario del Ayuntamiento, la información y documentación que soporten la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión. Supervisando que dichos documentos, además de los dictámenes que preparen las comisiones, que deberán estar firmadas por cuando menos las dos terceras partes de sus miembros, se entreguen a los integrantes del cabildo por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias de cabildo.

- II. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento para efectos de celebrar sesión de cabildo, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, en los términos del presente Reglamento.
- III. Presidir las sesiones de cabildo, teniendo voz y voto.
- IV. Designar de entre los municipales a la persona que debe sustituirlo durante las sesiones de cabildo.
- V. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del cabildo durante el desarrollo de las sesiones, en los términos del presente Reglamento.
- VI. Proyectar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en cabildo, mediante la autorización del orden del día que se deberá acompañar en la convocatoria correspondiente.
- VII. Ordenar el desalojo del recinto del cabildo de las personas que no siendo miembros del mismo, alteren el orden, con auxilio de la fuerza pública si fuere necesario.
- VIII. Llamar al orden a los integrantes del cabildo cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales.
- IX. Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del cabildo.
- X. Declarar los recesos que estime convenientes, sin suspender la sesión.
- XI. Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión.
- XII. Someter los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores.
- XIII. Llamar o solicitar a petición propia o por la mayoría de los integrantes del cabildo a los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada o paramunicipal, para que intervengan y hagan uso de la voz durante el desarrollo de las sesiones, informando al cabildo en asuntos de su competencia.
- XIV. Ser el ejecutor de los acuerdos, determinaciones y resoluciones del cabildo. y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.
- XVI. Proponer al cabildo para su aprobación los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, así como del Tesorero, Oficial Mayor y Contralor Municipales, y removerlos en caso justificado.
- XVII. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de reglamentos y demás disposiciones de observancia general relativos al Municipio, aprobados por el cabildo.
- XVIII. Solicitar autorización del cabildo para ausentarse del Municipio por un término mayor de quince días y para separarse temporalmente de sus funciones.

- XIX.** Rendir anualmente al Ayuntamiento, en sesión pública solemne de cabildo, un informe por escrito de su gestión administrativa y del estado que guarda la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, el cual se deberá desarrollar en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, con excepción del último año del periodo constitucional, en el cual el informe se rendirá en la segunda quincena del mes de septiembre.
- XX.** Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte cuando el Síndico Municipal esté impedido legalmente para ello o expresamente lo autorice el cabildo.
- XXI.** Formular anualmente, de manera conjunta con el Tesorero Municipal, con la participación de las diversas dependencias del Ayuntamiento, los anteproyectos de presupuesto de egresos y de la ley general de ingresos del municipio.
- XXII.** Solicitar, una vez aprobado por el cabildo el presupuesto anual de egresos, su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".
- XXIII.** Remitir al Congreso, por conducto de la órgano superior de auditoría fiscal gubernamental, las copias del presupuesto de egresos y del acta de la sesión de cabildo en que hubiere sido aprobado, para su conocimiento y efectos de seguimiento, de revisión y fiscalización de la cuenta pública.
- XXIV.** Ser el conducto para remitir, a nombre del cabildo, al Congreso y a él órgano superior de auditoría fiscal gubernamental, a más tardar el 15 del mes siguiente, la cuenta pública mensual presentada ante el pleno del cuerpo edilicio en la que se detallen los ingresos y egresos registrados en cada uno de los meses respectivos. Así como el acuerdo correspondiente aprobado por el cabildo.
- XXV.** Ser el conducto para remitir, a nombre del cabildo, al Congreso y a él órgano superior de auditoría fiscal gubernamental, dentro de los treinta días posteriores a cada trimestre, el informe trimestral analizado y aprobado por el propio cabildo sobre el estado que guardan las finanzas públicas del Ayuntamiento y de sus entidades, así como los resultados presupuestales de ingresos, gastos, el acervo de la deuda y la plantilla del personal por dependencia o entidad paramunicipal, así como el avance físico y financiero de los programas autorizados. Debiendo acompañar el acuerdo correspondiente aprobado por el cabildo.
- XXVI.** Ser el conducto para remitir al Congreso y a la órgano superior de auditoría fiscal gubernamental, para efectos de su revisión y fiscalización, los dictámenes de revisión de la cuenta pública municipal correspondientes a cada semestre del año, aprobados por el cabildo, antes del 30 de julio el relativo al primer semestre y antes del 30 de enero del año siguiente el que corresponda al segundo semestre.
- XXVII.** Vigilar que el ejercicio del gasto se realice con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado y a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- XXVIII.** Autorizar, en tiempo y forma, el pago de la nómina de los trabajadores y empleados del Ayuntamiento.
- XXIX.** Vigilar que las dependencias municipales den cabal cumplimiento a los programas autorizados en el presupuesto de egresos, en la forma y términos en que fueron aprobados por el cabildo.

- XXX.** Formar comisiones permanentes o transitorias para efectos del cumplimiento de sus actividades y funciones, auxiliándose para ello de los demás integrantes del Ayuntamiento. Dichas comisiones en caso de integrarse, sólo tendrán facultades de supervisión y asesoría.
- XXXI.** Solicitar a los Gobiernos Federal y al Ejecutivo del Estado, según sea el caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública; la ocupación temporal, total o parcial; o la simple limitación de los derechos de dominio.
- XXXII.** Solicitar a los Gobiernos Federal o Estatal, según corresponda, cedan o transfieran a favor del Ayuntamiento a título gratuito los bienes propios federales o estatales ubicados dentro del municipio y que no estén destinados a algún servicio público.
- XXXIII.** Formar parte y desempeñar las comisiones del cabildo por el que haya sido nombrado, debiendo informar de manera trimestral al cabildo, en sesión ordinaria, sobre el ejercicio de sus funciones. Invariablemente deberá presidir la Comisión de Gobernación y Reglamentos.
- XXXIV.** Elaborar, suscribir y presentar al cabildo los dictámenes relativos a las comisiones de las que forme parte, así como los puntos de acuerdo que correspondan de manera individual o en conjunto con otros munícipes.
- XXXV.** Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como para reformar, derogar, abrogar y adicionar dichos ordenamientos, en su caso.
- XXXVI.** Presentar al cabildo, para su conocimiento y efectos, la calendarización trimestral programada y ordenada de las sesiones ordinarias.
- XXXVII.** En general, tomar las medidas necesarias, durante la celebración de las sesiones, para proveer al cumplimiento de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, del presente Reglamento y de los acuerdos del cabildo.

**ARTÍCULO 54.-** El Síndico Municipal, en lo que al funcionamiento del cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- La representación jurídica del Ayuntamiento y la defensa de los intereses municipales, teniendo por tanto personalidad jurídica ante toda clase de autoridades de cualquier orden, así como ante instituciones u organismos de carácter privado. Debiendo presentar un informe cada tres meses o cuando en su caso resulte necesario.
- II.- Dar cuenta al Presidente Municipal y al cabildo de todos los asuntos de su competencia, proporcionando la información de los antecedentes necesarios, para que se emita el acuerdo de trámite y despacho de los mismos.
- III.- Asistir puntualmente a todas las sesiones de cabildo, participando en las discusiones con derecho de voz y voto.
- IV.- Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal, en la forma establecida por la Ley Municipal, este Reglamento y otros reglamentos municipales.

- V.- Formar parte y desempeñar las comisiones del cabildo por el que haya sido nombrado, entre las que deberán estar, invariablemente, aquellas que dictaminen sobre los asuntos de la hacienda y patrimonio municipales. Debiendo informar trimestralmente al cabildo, en sesión ordinaria, sobre el ejercicio de sus funciones
- VI.- Elaborar, suscribir y presentar al cabildo los dictámenes relativos a las comisiones de las que formen parte, así como los puntos de acuerdo que correspondan de manera individual o en conjunto con otros munícipes.
- VII.- La vigilancia y supervisión en el ejercicio del presupuesto municipal, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas autorizados. Para lo cual podrá solicitar al Tesorero Municipal la información necesaria relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal.
- VIII.-Elaborar, conjuntamente con la Comisión de Hacienda Municipal, los dictámenes de revisión de la cuenta pública municipal correspondiente a cada uno de los dos semestres del año, para la aprobación correspondiente del cabildo, antes de terminar el plazo de los 30 días naturales siguientes a la conclusión de cada semestre.
- IX.- Vigilar que se remitan los dictámenes de la cuenta pública municipal de cada semestre correspondientes al ejercicio fiscal, previa aprobación del cabildo, al Congreso y a la órgano superior de auditoría fiscal gubernamental, para efectos de su revisión y fiscalización.
- X.- Vigilar que se presenten al Congreso y a la órgano superior de auditoría fiscal gubernamental, la cuenta pública municipal mensual y el informe trimestral sobre el estado que guardan las finanzas públicas del Ayuntamiento y de sus entidades, que incluye los resultados presupuestales de ingresos, gastos, el acervo de la deuda y la plantilla del personal por dependencia o entidad paramunicipal, así como el avance físico y financiero de los programas autorizados.
- XI.- Presentar ante el cabildo iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como para reformar, derogar, abrogar y adicionar dichos ordenamientos, en su caso.
- XII.- Las demás que le encomiende el cabildo y el Presidente Municipal, así como las que estén señaladas en la Ley del Municipio Libre, otras leyes, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**ARTÍCULO 55.-** Los regidores en lo que al funcionamiento del cabildo se refiere, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Asistir puntualmente a todas las sesiones de cabildo, participando en las discusiones con derecho de voz y voto.
- II.- Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del cabildo.
- III.- Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal, en la forma establecida por la Ley Municipal, este Reglamento y otros reglamentos municipales.
- IV.- Formar parte y desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, podrá informar informando a éste, en sesión ordinaria, sobre el ejercicio y resultado de sus funciones. Debiendo cumplir con eficacia y responsabilidad con las mismas.
- V.- Elaborar, suscribir y presentar al cabildo los dictámenes relativos a las comisiones de las que formen parte, así como los puntos de acuerdo que correspondan de manera individual o en conjunto con otros munícipes.
- VI.- Vigilar los ramos de la administración municipal que les encomiende el cabildo, informando periódicamente a éste del resultado de sus gestiones.
- VII.- Proponer al cabildo, a través de las comisiones correspondientes, acuerdos y medidas, adecuadas y convenientes, para el mejor funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal centralizada y paramunicipal, así como de los servicios públicos municipales.
- VIII.- Ser Presidente cuando menos una comisión de las establecidas en el presente reglamento.
- IX.- Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones del cabildo.
- X.- Contestar en términos generales el informe anual que rinda el Presidente Municipal sobre su gestión administrativa y sobre el estado que guarda la administración municipal centralizada y paramunicipal, previa elección de un munícipe perteneciente a cada una de las fracciones partidistas representadas en el cabildo.
- XI.- Analizar anualmente con los integrantes del cabildo el informe que rinda el Presidente Municipal a que se refiere la fracción anterior.
- XII.- Presentar ante el cabildo iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como para reformar, derogar, abrogar y adicionar dichos ordenamientos, en su caso.
- XIII.- Las demás que les encomiende el cabildo y el Presidente Municipal, así como las que estén señaladas en la Ley del

Municipio Libre, otras leyes, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**ARTÍCULO 56.-** Los regidores tienen facultades de inspección, supervisión y vigilancia sobre los diversos ramos a su cargo, carecen de facultades ejecutivas, por lo que no podrán dar órdenes a los funcionarios, servidores públicos y empleados municipales, así como al público en general. Sólo podrán ejercitar funciones normativas cuando actúen como cuerpo colegiado en las sesiones de cabildo.

**ARTÍCULO 57.-** Los regidores estarán facultados para solicitar a los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, la información que requieran y sea necesaria para el ejercicio de sus funciones, estando los funcionarios y servidores públicos obligados a proporcionarla en un plazo máximo de ocho días hábiles, computados a partir de que éstos reciban la solicitud correspondiente.

**ARTÍCULO 58.-** El Secretario del Ayuntamiento, en lo que al funcionamiento del cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Preparar, en unión del Presidente Municipal, la información y documentación que soporten la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión. Teniendo la obligación a su cargo de que dichos documentos, además de los dictámenes que preparen las comisiones, deban ser entregados a los integrantes del cabildo por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias de cabildo.
- II.- Formular el proyecto de orden del día de las sesiones, en atención a las instrucciones que al efecto acuerde el Presidente Municipal y respecto a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban agendarse.
- III.- Girar las convocatorias que le indique el Presidente Municipal para la celebración de las sesiones de cabildo, mencionando en los citatorios correspondientes la naturaleza, el lugar, día y hora de la sesión, así como los asuntos a tratar.
- IV.- Tomar lista de asistencia de los miembros del cabildo, así como verificar y declarar en su caso la existencia del quórum legal para sesionar.
- V.- Estar presente en todas las sesiones de cabildo, sólo con voz informativa y levantar las actas de las sesiones, formando los apéndices correspondientes y legalizándolas con su firma.

- VI.-** Dar lectura al acta de cabildo de la sesión anterior, solicitando la dispensa de lectura que en su caso de haber enviado previamente el acta de cabildo con el citatorio.
- VII.-** Turnar a las comisiones del cabildo según el ámbito de su competencia, para su análisis y dictaminen, los asuntos presentados por el Presidente Municipal, los demás munícipes, las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, así como de los ciudadanos en general.
- VIII.-** Ser el conducto para presentar ante el cabildo, los proyectos de acuerdos y de resoluciones, a que se refiere este Reglamento, sin emitir opinión ni juicios de valor respecto de la procedencia o improcedencia de los asuntos.
- IX.-** Emitir, por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente Municipal, el cabildo o las comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento.
- X.-** Disponer de las cintas que contengan las grabaciones de las sesiones de cabildo, las que deberá conservar bajo su custodia en los términos de este Reglamento.
- XI.-** Certificar el libro de actas conjuntamente con el Presidente Municipal y los actos del cabildo.
- XII.-** Llevar y manejar el libro de actas de manera ordenada y adecuada, con sujeción al procedimiento previsto en el presente Reglamento.
- XIII.-** Expedir copias certificadas de las actas de sesiones de cabildo, así como de los acuerdos y resoluciones aprobados por el mismo, que le sean solicitados por los miembros del propio cuerpo edilicio, los servidores públicos o los ciudadanos, en términos de lo dispuesto por la Ley del Municipio Libre, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y el reglamento municipal de la materia.
- XIV.-** Ser el conducto para llamar a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los integrantes del cabildo, a los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal para que intervengan y hagan uso de la voz durante el desarrollo de las sesiones, informando al cabildo en asuntos de su competencia.
- XV.-** Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones aprobados por el cabildo.
- XVI.-** En general, aquellas que el Presidente Municipal, el cabildo, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, otras leyes, este Reglamento y otros ordenamientos le confieran.

## CAPÍTULO IX

## DEL PROCEDIMIENTO EN CABILDO

### SECCIÓN I DEL DERECHO DE INICIATIVA

**ARTÍCULO 59.-**El derecho de iniciar proyectos de acuerdos y resoluciones corresponde a los integrantes del cabildo. Los servidores públicos de la administración municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular iniciativas, invariablemente, por conducto del Presidente Municipal.

Los miembros del cabildo, deberán excusarse de conocer, elaborar puntos de acuerdo, dictaminar o votar respecto de los asuntos que tengan interés personal, o en aquellos en que tenga interés personal su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, o personas morales y entidades económicas en que tengan participación directa o indirecta.

**ARTÍCULO 60.-**Los ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el cabildo proyectos de acuerdos y resoluciones por sí o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley.

**ARTÍCULO 61.-**Los ciudadanos del Municipio estarán facultados para ejercer su derecho de presentar ante el Ayuntamiento, por conducto del Secretario, iniciativas populares para expedir, reformar, derogar, abrogar o adicionar reglamentos y bandos municipales, de conformidad con lo previsto por los artículos 13 y 96 de la Constitución Local, 17 fracción III de la Ley del Municipio Libre, y del 16 al 25 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima.

**ARTÍCULO 62.-**La correspondencia que se dirija al cabildo, deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento en los términos del siguiente artículo.

**ARTÍCULO 63.-**Para efecto de que los proyectos de acuerdos y resoluciones puedan ser atendidos en sesión de cabildo, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario del Ayuntamiento por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para la sesión ordinaria respectiva.

En caso de que un proyecto de acuerdo o resolución sea recibido dentro de los tres días hábiles a que se refiere el párrafo anterior,

podrá ser agendado para su presentación hasta la siguiente sesión ordinaria de cabildo.

**ARTÍCULO 64.-** Recibido que sea en la Secretaría del Ayuntamiento un proyecto de acuerdo o resolución, el Secretario del Ayuntamiento procederá a integrar el expediente respectivo para efectos de su posterior remisión a la comisión o comisiones que resulten competentes para conocer y dictaminar, ello mediante dictamen de procedimiento.

## SECCIÓN II

### DEL ANALISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

**ARTÍCULO 65.-** Los asuntos que hayan sido turnados a comisiones, se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.

Cuando se trate de asuntos que tengan el carácter de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Iniciativas de Leyes y demás disposiciones normativas de observancia general, el dictamen de las comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de treinta días naturales.

Tratándose de proyectos que tengan el carácter de presupuesto de egresos, el dictamen de las comisiones deberá rendirse en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días naturales.

A petición de la comisión o comisiones competentes interesadas, los plazos a que se refiere este artículo podrán extenderse por una sola ocasión hasta por un plazo igual al original. Cuando un asunto se turne por la Secretaría del Ayuntamiento de manera conjunta a dos o más comisiones, por ser del ámbito de su competencia, para su análisis y emisión del dictamen correspondiente, los presidentes de las mismas deberán coordinarse para su estudio, convocando para ello a sus integrantes a más tardar dentro de un plazo de 10 días hábiles siguientes al de su recepción. En caso de que una o más comisiones no convoquen o no se reúnan para dicho estudio, una sola de las comisiones competentes interesadas por conducto de su presidente podrá convocar y reunirse para tal fin y emitir el dictamen que corresponda.

**ARTÍCULO 66.-** Los dictámenes y puntos de acuerdo deberán hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento acompañados de los anexos correspondientes por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para celebrar la sesión ordinaria de cabildo en que pretenda discutirse.

De no presentarse el dictamen o punto de acuerdo dentro de este plazo, la comisión o munícipe interesado podrán presentarlo

directamente en la sesión de cabildo, pero no podrá discutirse ni resolverse sino hasta la siguiente sesión, salvo acuerdo en contrario tomado en el seno de la Comisión de Gobierno Interno.

**ARTÍCULO 67.-** Recibido que sea en la Secretaría del Ayuntamiento un dictamen o punto de acuerdo con sus anexos, el Secretario deberá enlistar los asuntos en el proyecto de orden del día, enviando junto con la convocatoria respectiva, copias simples de los mismos a los integrantes del cabildo.

**ARTÍCULO 68.-** Durante las sesiones de cabildo y en el desahogo de los puntos del orden del día, serán analizados y discutidos los dictámenes o puntos de acuerdo, procediéndose a dar lectura de los dictámenes el presidente o secretario de la comisión correspondiente o el munícipe respectivo, en caso de tratarse de un punto de acuerdo, formulando las aclaraciones que consideren pertinentes.

**ARTÍCULO 69.-** Habiéndose dado lectura a un dictamen o punto de acuerdo, el Presidente Municipal lo someterá a discusión. La discusión de los dictámenes o puntos de acuerdo versará sobre el contenido de éstos, pudiendo los integrantes del cabildo referirse a los anexos.

Al abrir la discusión del dictamen o punto de acuerdo presentado, el Presidente Municipal registrará los nombres de los integrantes del cabildo que soliciten el uso de la voz, para determinar el orden de sus intervenciones.

Cuando a juicio del Presidente Municipal se considere suficientemente discutido un asunto, lo dará por agotado procediendo a someterlo a votación del Pleno.

**ARTÍCULO 70.-** La discusión de los dictámenes y puntos de acuerdo no podrá suspenderse sino por acuerdo económico del cabildo y, en su caso, deberá reanudarse en la misma sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de funcionarios públicos municipales, asesores, documentos e instrumentos.

**ARTÍCULO 71.-** Los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, podrán hacer uso de la voz para informar al cabildo respecto del asunto que se trate, a petición del Presidente Municipal y/ o por la mayoría de los integrantes del propio cabildo.

### SECCIÓN III

## DE LA VOTACIÓN

**ARTÍCULO 72.-** Por regla general, los acuerdos y resoluciones del cabildo se tomarán por mayoría simple de votos del número de integrantes del cuerpo edilicio presentes en la sesión correspondiente.

También los acuerdos y resoluciones se aprobarán por la mayoría calificada del total de los integrantes del cabildo en los casos que la Constitución Local, la Ley Municipal y otros ordenamientos prevén.

Corresponde al Secretario del Ayuntamiento realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

**ARTÍCULO 73.-** Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 9, fracciones VI a la VIII de la Ley del Municipio Libre, se entenderá:

- I.- Por Mayoría Simple, el voto de más de la mitad de los munícipes presentes en la sesión de cabildo.
- II.- Por Mayoría Absoluta, el voto de más de la mitad del total de los integrantes del cabildo.
- III.- Por Mayoría Calificada, el voto de cuando menos las dos terceras partes del total de los integrantes del cabildo.

**ARTÍCULO 74.-** La ley señala en qué casos y en que asuntos, se requiere la mayoría calificada de los miembros del cabildo

**ARTÍCULO 75.-** Se establecen como formas de votación de los acuerdos y resoluciones al interior del cabildo por parte de los munícipes, las siguientes:

- I.- Votación Nominal.
- II.- Votación Económica.
- III.- Votación por Cédula.

Serán sujetos a aprobación del Cabildo mediante votación nominal el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal y los subprogramas que de éste deriven, el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales, el Presupuesto de Egresos, las Iniciativas de Leyes, las Circulares y las Disposiciones Normativas de Observancia General, manifestando cada munícipe su nombre y el sentido de su voto, a favor o en contra, en voz alta.

**ARTÍCULO 76.-** Las resoluciones se tomarán en votación económica al sujetarse a aprobación del cabildo, las disposiciones normativas de alcance particular y los acuerdos económicos, para lo cual, los integrantes del cabildo que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y acto seguido lo harán quienes se manifiesten en contra.

**Artículo 77.-** La votación por cédula, se realizará en forma impersonal, mediante la manifestación del voto en boletas diseñadas para el efecto, mismas que serán destruidas una vez computado el resultado de la votación.

Las resoluciones se tomarán por votación por cédula, en los siguientes casos:

- I.- Cuando así lo soliciten el Presidente Municipal o la mayoría de los miembros del cabildo, y
- II.- Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del cabildo o los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal.

**ARTÍCULO 78.-** Los integrantes del cabildo presentes en la sesión de que se trate estarán obligados a manifestar el sentido de su voto, a favor o en contra de la propuesta, debiendo en este último caso razonar el sentido del mismo.

Las abstenciones que se registren se sumarán al sentido de la mayoría.

**ARTÍCULO 79.-** Los miembros del cabildo tendrán en las sesiones los mismos derechos, no existiendo el voto de calidad, por lo que en términos del artículo 40, párrafo segundo, de la Ley del Municipio Libre, en caso de empate en la votación de un asunto, éste se turnará nuevamente para su estudio a la comisión correspondiente, la cual estará obligada a presentar dicho asunto en la siguiente sesión de cabildo.

#### **SECCIÓN IV DEL ACTA**

**ARTÍCULO 80.-** Las sesiones de cabildo constarán en un libro de actas.

De cada sesión de cabildo se levantará acta por el Secretario del Ayuntamiento, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I.- El tipo de sesión, la fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión, el número de acta que corresponda y el número de foja, así como al final la hora de su clausura.
- II.- El orden del día al cual se ajustó la sesión y la cita de las asistencias o inasistencias de los munícipes, certificándose la existencia de quórum legal y la declaratoria de instalación de la sesión.
- III.- La redacción del acta, que será clara y sucinta, dará seguimiento apegado a la secuencia del orden del día aprobado, y que contendrá los extractos de los asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado, el resultado de la votación y fielmente los acuerdos y resoluciones tomadas.
- IV.- La relación de instrumentos que se agregaron al apéndice.

De cada sesión se levantará grabación magnetofónica que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del acta; la cinta que contenga la grabación formará parte del apéndice.

Se tendrá la obligación de conservar la cinta que contenga la grabación hasta en tanto no se apruebe debidamente conforme a este Reglamento el acta de la sesión correspondiente, ocurrido lo cual dichas cintas podrán ser reutilizadas en posteriores grabaciones.

**ARTÍCULO 81.-** Cuando los acuerdos aprobados en sesión de cabildo se refieran a normas de carácter general que sean de observancia municipal o reglamentos, deberán constar sus textos íntegramente en el libro de actas, debiendo firmar las mismas los miembros del cabildo que hubieren estado presentes en la sesión que corresponda.

**ARTÍCULO 82.-** El Secretario del Ayuntamiento llevará el libro de actas, autorizando con su firma en todas sus hojas, las cuales deberán contar con una secuencia foliada.

**ARTÍCULO 83.-** Del libro de actas se llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones de cabildo.

**ARTÍCULO 84.-** Las actas de cabildo, una vez aprobadas, se transcribirán al libro de actas con la certificación final suscrita por el Secretario del Ayuntamiento, haciendo constar la aprobación del acta.

**ARTÍCULO 85.-** Las actas de cabildo serán leídas por el Secretario del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de

cabildo, seguido lo cual serán aprobadas por el cuerpo edilicio mediante acuerdo económico.

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por el Secretario del Ayuntamiento, previamente a su transcripción al libro de actas.

**ARTÍCULO 86.-** Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario del Ayuntamiento remite el proyecto correspondiente a los integrantes del cabildo, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria en que deba dársele lectura.

En la sesión correspondiente, el Secretario del Ayuntamiento informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del artículo anterior.

## CAPÍTULO X DE LAS COMISIONES DEL CABILDO

### SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 87.-** El Presidente Municipal, los regidores y el Síndico Municipal ejercerán las atribuciones que la Constitución Local, la Ley del Municipio Libre y el presente Reglamento les otorga en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta de los problemas del Municipio y sus soluciones, a través de las comisiones que el propio Reglamento establece.

Para estudiar, examinar y resolver los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos, el cabildo funcionará mediante comisiones que actuarán en forma colegiada, integradas cada una por tres de sus miembros, con excepción de la de Hacienda Municipal.

Es facultad del cabildo establecer la denominación de las comisiones, sus características, obligaciones y facultades.

El Presidente Municipal podrá participar en todas las comisiones que considere necesario y el Síndico Municipal formará parte de aquellas comisiones que dictaminen sobre los asuntos de la hacienda pública y patrimonio municipales.

Las comisiones propondrán al cabildo los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todos los

ramos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, mediante la elaboración de los dictámenes sobre los asuntos que les sean turnados por el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 88.-** Las comisiones podrán ser permanentes o transitorias y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta. Bajo ninguna circunstancia podrán tener ni ejercer facultades ejecutivas.

Para el cumplimiento de sus actividades el Presidente Municipal podrá, en cualquier tiempo, en términos del artículo, auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, formando comisiones permanentes o transitorias, quienes tendrán únicamente facultades de supervisión y asesoría.

**ARTÍCULO 89.-** Las comisiones actuarán con plena autoridad para solicitar por escrito a los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal la información que requieran y sea necesaria para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

Los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, estarán obligados a rendir a las comisiones la información que les soliciten y tengan en su poder en razón de su competencia, dentro de un plazo máximo de 8 días hábiles contados a partir de que se reciba la solicitud respectiva.

Asimismo, los titulares de las dependencias administrativas municipales y de las entidades paramunicipales deberán comparecer ante las comisiones cuando sean citados por acuerdo de las mismas, con el objeto de informar a sus integrantes, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su dependencia.

## **SECCIÓN II INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 90.-** Al día siguiente de la sesión de instalación, el Ayuntamiento, por conducto del cabildo, procederá en sesión ordinaria a aprobar y designar las comisiones que se requieran para estudiar, examinar y resolver los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del cabildo.

El cabildo deberá asignar las comisiones a propuesta del Presidente Municipal, las comisiones se integrarán cada una por tres de los miembros del cabildo y funcionarán de acuerdo a las

facultades y obligaciones indicadas en éste propio Reglamento y en lo no previsto por las disposiciones de la Ley Municipal.

En la integración de las comisiones se procurará que reflejen la pluralidad y proporcionalidad de los miembros del cabildo.

Cada comisión tendrá un Presidente y dos Secretarios, a excepción de la de Hacienda Municipal, misma que estará integrada por cinco miembros y será presidida por la primera minoría representada en el seno del cabildo. Se establece que dicha Comisión de Hacienda, estará conformada, además, por tres miembros de la mayoría y un miembro de la segunda minoría. Para el caso de que no exista en el cabildo la segunda minoría, la representación en la comisión recaerá en un miembro de la fracción partidista en el cabildo que tenga la mayoría de munícipes.

En su primera reunión de trabajo, las comisiones designarán de entre sus miembros a quien deba fungir como Presidente de cada una de ellas.

**ARTÍCULO 91.-** Son funciones del Presidente de cada comisión:

- I.- Presidir las sesiones de comisión.
- II.- Convocar, en tiempo y forma, a los miembros de la comisión para celebrar sesiones.
- III.- Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en comisiones, mediante la autorización del orden del día.
- IV.- Levantar las actas de las sesiones de la comisión.
- V.- Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión.
- VI.- Emitir voto de calidad en caso de empate.
- VII.- Convocar conjuntamente con los Presidentes de otras comisiones para el caso de que un asunto se turne para su estudio a una o más comisiones por ser de su competencia;
- VIII.- Las que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la comisión.
- IX.- En general, aquellas que la comisión en pleno le encomienden.

**ARTÍCULO 92.-** Los integrantes del cabildo que no sean miembros de una comisión, podrán asistir a invitación de la mayoría de los integrantes de la comisión de que se trate y participar en las reuniones de ésta con voz, pero sin derecho a voto.

**ARTÍCULO 93.-** Las comisiones podrán invitar a las sesiones de trabajo a los ciudadanos, agrupaciones o asociaciones civiles e instituciones públicas o privadas interesados en los asuntos, que cuenten con el debido conocimiento relacionado al tema de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que le sean solicitadas.

### **SECCIÓN III DE LAS COMISIONES PERMANENTES**

**ARTÍCULO 94.-** El Ayuntamiento, por conducto del cabildo, creará las comisiones permanentes que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, las cuales serán de manera enunciativa las siguientes:

- I. Hacienda Municipal.
- II. Gobernación y Reglamentos.
- III. Seguridad Pública, Transito y Transportes.
- IV. Salud Pública y Asistencia Social.
- V. Planeación y Desarrollo Social.
- VI. Educación, Cultura y Recreación.
- VII. Comercios, Mercados y Restaurantes.
- VIII. Bienes Municipales y Panteones.
- IX. Turismo y Ecología.
- X. Desarrollo Rural.
- XI. Derechos Humanos.
- XII. Protección Civil.
- XIII. Juventud y Deporte.
- XIV. Asentamientos Humanos y Vivienda.
- XV. Obras y Servicios Públicos.
- XVI. Participación Ciudadana
- XVII. Equidad de Genero
- XVIII. Asuntos Jurídicos
- XIX. Otras que determine el cabildo.

Los asuntos, disposiciones y acuerdos que no estén señalados expresamente para una comisión, quedarán al cuidado de la Comisión de Gobernación y Reglamentos la cual siempre será presidida por el Presidente Municipal.

### **SECCIÓN IV OBJETIVOS DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 95.-** Las comisiones tendrán los siguientes objetivos:

- I Presentar al cabildo las proposiciones, dictámenes y proyectos de acuerdo sobre los asuntos que le sean turnados por la Secretaría del Ayuntamiento.

**II** Proponer al cabildo las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios del área correspondiente a la comisión.

**III** Proponer al cabildo las medidas o acuerdos tendientes a la conservación y mejoramiento de los bienes que integren el patrimonio del área que corresponde a la respectiva comisión. En su caso, se turnará a través de la comisión que deba conocer el asunto.

**IV** Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos, bandos, y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, en su caso; así como de dictámenes o proposiciones tendientes a mejorar o hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales.

**V** Establecer un seguimiento a los acuerdos y dictámenes del cabildo para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación.

## **SECCIÓN V ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 96.-** En términos Generales, conforme lo prevé el artículo 92 de la Constitución Local, las facultades y obligaciones de las comisiones serán las siguientes:

**I** Proponer, discutir y dictaminar los asuntos municipales.

**II** Vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del cabildo.

**III** Supervisar el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, formulando al cabildo las observaciones sobre las irregularidades que se detecten, y

**IV** Las demás que señalen las leyes y los reglamentos municipales.

## **SECCIÓN VI FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS COMISIONES**

**ARTÍCULO 97.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Hacienda Municipal:

**I** Intervenir conjuntamente con el Tesorero Municipal en la formulación del anteproyecto de la Ley General de Ingresos y

el Presupuesto de Egresos del Municipio, así como elaborar los dictámenes de los proyectos correspondientes, para aprobación del cabildo.

- II Vigilar que todos los contratos de compra-venta y de cualquier naturaleza, que impliquen aspectos financieros y afecten los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más favorables para éste.
- III La formulación de los estudios y proyectos presupuestarios generales y particulares de la administración municipal.
- IV Elaborar los dictámenes de transferencias y/o ampliaciones de las partidas presupuestales originalmente autorizadas en los programas aprobados, atendiendo a las previsiones que señalen, tanto el Tesorero Municipal como las dependencias correspondientes, para su presentación ante el cabildo.
- V El examen constante y actualizado de toda la información necesaria, para integrarse a los presupuestos que se pongan a consideración del cabildo.
- VI Elaborar el dictamen para la autorización de empréstitos e instrumentos de deuda pública, que comprometan los recursos patrimoniales y financieros del Ayuntamiento.
- VII. Presentar al cabildo la cuenta pública mensual en la que se detallen los ingresos y egresos registrados en cada uno de los meses respectivos, con el fin de que el pleno autorice su remisión al Congreso y a él Órgano Superior de Auditoría Fiscal Gubernamental para los efectos legales correspondientes.
- VIII. Analizar y presentar al cabildo el informe trimestral sobre el estado que guardan las finanzas públicas del Ayuntamiento y de sus entidades, así como los resultados presupuestales de ingresos, gastos, el acervo de la deuda y la plantilla del personal por dependencia o entidad paramunicipal, así como el avance físico y financiero de los programas autorizados, con el fin de que el pleno autorice su remisión al Congreso y a él Órgano Superior de Auditoría Fiscal Gubernamental para los efectos legales correspondientes.
- IX. Elaborar el dictamen de revisión de los resultados semestrales de la Cuenta Pública Municipal correspondiente al ejercicio fiscal, para su aprobación por el cabildo y presentación al Congreso dentro de los treinta días naturales

siguientes a la conclusión de cada semestre, para los efectos de su revisión y fiscalización en términos de lo dispuesto por los artículos 33 fracción XI y 95 de la Constitución Local.

- X. Vigilar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos, así como el cumplimiento de las metas establecidas en los programas autorizados.
- XI. Coordinarse con las demás comisiones y dependencias que se estimen pertinentes, para que los presupuestos de egresos sean realistas y congruentes con la Ley General de Ingresos contemplada por la administración municipal dentro de cada ejercicio fiscal.
- XII. Proponer todas las medidas, planes y proyectos para el mejoramiento y fortalecimiento de la hacienda municipal.
- XIII.-Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos del cabildo.

**ARTÍCULO 98.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Gobernación y Reglamentos:

- I Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes y reglamentos municipales en los actos oficiales del Ayuntamiento.
- II Cuidar la debida ejecución de las resoluciones del cabildo.
- III Formular las iniciativas y dictámenes relativos a los proyectos de reglamentos municipales y disposiciones generales para el Ayuntamiento.
- IV Proponer políticas generales para su canalización adecuada hacia las diferentes áreas de la administración municipal.
- V Establecer los sistemas que estime adecuados, tendientes a la estricta vigilancia para el cumplimiento de los reglamentos y leyes de aplicación municipal.
- VI Realizar los estudios necesarios para los proyectos de actualización de los reglamentos y leyes municipales, en beneficio de la buena marcha de la administración municipal en favor de la ciudadanía.
- VII Proponer al Ayuntamiento sistemas y planes de difusión para el conocimiento de los reglamentos y leyes municipales, por

parte de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.

- VIII** Vigilar que el personal de inspección del Ayuntamiento reúna los requisitos de probidad y competencia necesarios para llevar a cabo sus funciones.
- IX** El estudio y captación de todas las inquietudes y propuestas reglamentarias en materia municipal, que provengan de la ciudadanía y de las organizaciones debidamente constituidas.
- X** Impulsar y fomentar la realización de Foros de Consulta Pública en el municipio para que la ciudadanía e instituciones realicen planteamientos, propuestas y proyectos en materia de reglamentación municipal.
- XI** Impulsar, fomentar y difundir entre la ciudadanía el ejercicio de la facultad de iniciativa popular en materia reglamentaria, así como la participación ciudadana en los procesos de consulta directa como lo son el referéndum y el plebiscito, en la forma y términos previstos por los artículos 13 y 96 de la Constitución Local, 17 fracción III de la Ley Municipal y los relativos y aplicables de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima.
- XII** Estudiar las iniciativas que, en materia reglamentaria municipal, le turne la Secretaría del Ayuntamiento para su análisis y dictamen.
- XIII** Estudiar y proponer al cabildo los planes y programas que tiendan a mantener el diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio y su participación en la solución de la problemática en las diferentes zonas y áreas del territorio municipal.
- XIV** Pugnar por una constante concientización de la ciudadanía en cuanto a participación, entendida ésta como un factor de solución, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la autoridad municipal, y
- XV** Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de cabildo.

**ARTÍCULO 99.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Transportes:

- I Participar en el estudio, planificación y proposición de los sistemas de organización y funcionamiento de la seguridad pública, vialidad y transporte en el municipio.
- II Proponer al cabildo medidas para que las autoridades y elementos de seguridad pública y vialidad cumplan sus funciones, con apego a la ley y a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
- III Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de seguridad pública y vialidad.
- IV Captar y canalizar los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública y vialidad.
- V Participar en relación a los convenios de coordinación en materia de seguridad pública y vialidad.
- VI Visitar los centros preventivos municipales destinados para los detenidos por sanciones administrativas, en apoyo de las autoridades competentes, a efecto de detectar las necesidades de esos establecimientos y la forma operativa de los mismos.
- VII Vigilar que, en los centros a que se refiere el inciso anterior, se apliquen las normas legales vigentes, evitando abusos y desviaciones en contra de los detenidos.
- VIII Coordinarse con las autoridades federales y estatales de vialidad respecto a los señalamientos viales para los conductores de vehículos.
- IX Vigilar permanentemente que, todas las vías públicas en el municipio, se mantengan en las mejores condiciones de uso posibles.
- X Participar en las diferentes campañas de educación vial orientadas a los conductores de vehículos o los peatones.
- XI Planificar, emprender y dirigir campañas, coordinadamente con la ciudadanía y los medios de comunicación social, tendientes a una mejor conservación, mantenimiento y perfeccionamiento del estado de las vías públicas y, en general, la vialidad dentro de la jurisdicción municipal.

**XII** Vigilar y supervisar el sistema de información que se establezca sobre la actuación del personal de seguridad pública, gestionando que se apliquen por la autoridad competente las sanciones y estímulos que, en su caso, procedan.

**XIII** Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos del cabildo.

**ARTÍCULO 100.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Salud Pública y Asistencia Social:

**I** Coadyuvar con las autoridades sanitarias de cualquier nivel, en materia de salud pública, en la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales.

**II** Promover el desarrollo humano y la salud mental en grupos vulnerables (niños, discapacitados, indigentes, personas de la tercera edad, etc.) en barrios y colonias, así como en comunidades rurales del municipio.

**III** Fomentar e impulsar la creación de espacios y entornos saludables que favorezcan el sano esparcimiento de los habitantes del Municipio.

**IV** Promover programas y talleres de prevención contra el uso y abuso de drogas.

**V** Supervisar la adecuada aplicación de los recursos financieros que el cabildo otorga a través de subsidios a las diversas instituciones de asistencia social establecidas oficialmente en el municipio.

**VI** Vigilar que se cumpla con toda exactitud el reglamento para el control de bebidas alcohólicas, sustancias inhalantes y demás nocivas para la salud de los menores de edad, estableciendo para ello el contacto que se estime pertinente con los inspectores del ramo.

**VII** Promover o secundar toda clase de campañas que tiendan al aseo público, saneamiento e higiene permanente en el municipio, así como a la prevención de enfermedades epidémicas y el combate de las endémicas.

**VIII** Colaborar con las autoridades sanitarias en el renglón de inspección a empresas, hoteles, vecindades, balnearios y, en general, todo centro de reunión pública.

- IX Promover y vigilar el saneamiento de los lotes baldíos y de las vías públicas.
- X Realizar las gestiones que en materia de salubridad e higiene se estimen pertinentes y de beneficio común para el municipio.
- XI Estudiar los planes y los programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio.
- XII Vigilar y supervisar la correcta aplicación de los programas de apoyo y asistencia social que se instrumenten en favor de los habitantes del Municipio, para que se desarrollen y ejecuten con apego a la normatividad y a las reglas de operación correspondientes.
- XIII Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social, para constatar su desarrollo y protección.
- XIV Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social dentro del municipio, y
- XV Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los propios acuerdos de cabildo.

**ARTÍCULO 101.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Planeación y Desarrollo Social:

- I Vigilar que la planeación y desarrollo social del municipio se haga sobre la base de las necesidades más sentidas de la población; el uso honesto, óptimo y racional de los recursos; el beneficio social al mayor porcentaje de habitantes y el fortalecimiento municipal en lo económico, político y cultural.
- II Vigilar que, las dependencias de la administración municipal, aprovechen plenamente la potencialidad productiva del Municipio para incorporarlo a la economía del Estado.
- III Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los subprogramas derivados de éste último como instrumentos básicos de planeación de la administración municipal, en términos de lo establecido por los artículos 110 y 111 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

- IV Proponer al cabildo medidas que faciliten vigilar y dar seguimiento al ejercicio de las funciones de planeación.
- V Supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de planeación y desarrollo social.
- VI En general las que le confieran las leyes, y las que se deriven de los propios acuerdos de cabildo.

**ARTÍCULO 102.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Educación, Cultura y Recreación:

- I Visitar los centros de estudio y escuelas que funcionan dentro del municipio, para observar el desarrollo de los planes y sistemas educativos.
- II Obtener información estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operan dentro del municipio, para orientar la política educativa.
- III Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en lo referente a la promoción y difusión de la educación, en todos sus niveles, según los planes y programas que se tracen al respecto.
- IV Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan la mayor afluencia de visitantes, y, por tanto, la economía municipal.
- V En coordinación con el área administrativa correspondiente, planear y promover los programas cívicos del Ayuntamiento.
- VI Asistir, conjuntamente con el Presidente Municipal, al desarrollo de las actividades cívicas, y representarlo en los casos que éste determine.
- VII Vigilar que se aplique el Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Colima y demás ordenamientos legales relacionados con el ramo, tanto en lo que corresponde a las autoridades municipales como a los empresarios o promotores de espectáculos públicos dentro del Municipio.
- VIII Realizar visitas y estudios sistemáticos, para conocer las características de sitios o establecimientos donde se llevan a

cabo los espectáculos, así como las tarifas que deban aplicarse para los mismos.

- IX** Fomentar las relaciones públicas para el intercambio de experiencias y puntos de vista tendientes a dar un mejor espectáculo en las mejores condiciones materiales a los espectadores.
- X** Formar parte del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.
- XI** Determinar, a propuesta del Presidente o de cualquiera de los miembros del cabildo, la entrega a nombre del H. Ayuntamiento de reconocimientos a ciudadanos nacionales o extranjeros.
- XII** Vigilar que las becas que se otorguen o se tramiten en cualquiera de las dependencias municipales, se ajusten bajo criterios de equidad.
- XIII** Dictaminar, junto con la Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología y Vivienda, las propuestas para las nomenclaturas de calles, parques y jardines, así como la instalación de monumentos, bustos y estatuas.
- XIV** Promover la difusión de eventos culturales que se verifiquen en el Municipio, en especial los que tenga a su cargo la Dirección de Cultura y Fomento Educativo.
- XV** Pugnar para que se preserven en el municipio las tradiciones y costumbres de la sociedad colimense, y
- XVI** En general las que le otorgue la ley, y las que resulten de los acuerdos de cabildo.

**ARTÍCULO 103.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Comercio, Mercados y Restaurantes:

- I** Vigilar que, por conducto de las autoridades correspondientes, se observe la aplicación del Reglamento de Mercados y en general de aquella legislación que tenga relación con el funcionamiento de los mismos, así como los giros comerciales de cualquier naturaleza y nivel que operen dentro de la jurisdicción municipal.
- II** Proponer la construcción de nuevos mercados en atención a las necesidades de la población.

- III Destinar especial atención a las características que deban reunir los puestos y restaurantes, dentro del área del Municipio y en las calles, calzadas, parques y jardines.
- IV Emitir opinión acerca del contenido de los contratos de arrendamiento que celebre el Ayuntamiento con particulares, así como también en las concesiones otorgadas a éstos para la construcción de mercados, de locales en los mercados, y aquellos que pudieran instalarse en la vía pública.
- V Proponer los estudios que tiendan a una mejor organización, funcionamiento y servicio adecuado de los mercados, comercios y restaurantes para los usuarios.
- VI Presentar dictámenes al cabildo, para la autorización del funcionamiento de establecimientos destinados a la venta y consumo de bebidas alcohólicas, cuidando siempre que la instalación de los mismos no lesione al interés general o perturbe el orden público.
- VII Vigilar que se cumpla la Ley que regula la venta y consumo de bebidas alcohólicas, así como su Reglamento en el Municipio de Colima, estableciendo para ello el contacto pertinente con los inspectores del ramo; y,
- VIII En general las que le otorgue la Ley, y las que resulten de los acuerdos del cabildo.

**ARTÍCULO 104.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión del Bienes Municipales y Panteones:

- I Verificar la existencia física de los bienes que forman parte del patrimonio municipal de conformidad al inventario oficial.
- II Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados, para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose en ello con las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- III Vigilar y supervisar, conjuntamente con el Síndico Municipal, que las dependencias municipales competentes realicen una adecuada administración, control, registro y actualización del patrimonio municipal; verificando el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal que estará a cargo del Oficial Mayor del Ayuntamiento, en términos de los artículos 41 a 47 de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima y del

reglamento correspondiente que regule la función registral municipal.

- IV** Emitir opinión en torno a la localización de las áreas de donación que, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos para el Estado y los Reglamentos de Zonificación Estatal y Municipal, se deben donar al Ayuntamiento.
- V** Verificar la legitimidad, en favor del Ayuntamiento, de los títulos de propiedad de bienes muebles e inmuebles.
- VI** Promover, a través de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento.
- VII** Procurar la actualización del avalúo de los diferentes bienes que componen el patrimonio municipal.
- VIII** Poner a consideración del cabildo los dictámenes para desafectar, desincorporar y enajenar los bienes que formen parte del patrimonio municipal.
- IX** Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales de carácter federal, estatales y municipales en materia de cementerios.
- X** Coordinarse con las Direcciones Generales de Servicios Públicos, Obras Públicas, y la de Desarrollo Urbano, Ecología y Vivienda, para proponer las disposiciones necesarias en los cementerios, que atiendan a la salubridad general de aquellos, y en lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas, mausoleos, y servicios propios del cementerio.
- XI** Estudiar y proponer, ante la autoridad municipal, el precio de los terrenos destinados a la utilización de fosas y el arrendamiento de las mismas, a efecto de que contemplen los elementos económicos en la Ley de Ingresos municipal.
- XII** Examinar los sistemas de conservación de los cementerios existentes, y proponer la ubicación y características de otros, previo estudio de su justificación.
- XIII** Realizar los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales de los cementerios; y,

**XIV** En general las que le confieren las leyes, y las demás que se deriven de los propios acuerdos del cabildo.

**ARTÍCULO 105.-** Son facultades y atribuciones de la Comisión de Turismo y Ecología:

- I Participar, en coordinación con las dependencias municipales competentes, para la elaboración del censo de recursos y lugares turísticos del municipio.
- II Vigilar que los destinos turísticos del Municipio reciban el mantenimiento y servicio adecuado para su conservación y funcionamiento.
- III Informar a las autoridades competentes sobre cualquier irregularidad que se presente con motivo de la prestación de un servicio turístico y gestionar la solución.
- IV Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige los servicios y destinos turísticos.
- V Promover e impulsar todo aquello que beneficie al turismo en el Municipio, y
- VI En general las que le confieran las leyes, y las que se deriven de los acuerdos del cabildo.

**ARTÍCULO 106.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Desarrollo Rural:

- I Vigilar la correcta aplicación del plan general del Municipio, en materia de fomento e impulso a la producción agropecuaria, para la realización de obras de infraestructura destinadas al desarrollo rural y social, así como para el establecimiento de los agroservicios.
- II Difundir y proponer entre los productores los ejes rectores del desarrollo para zona rural: planeación, capacitación, organización y comercialización de la producción agropecuaria.
- III Fomentar e impulsar los estudios de vocacionamiento y de uso potencial del suelo en la zona rural, vinculándose al respecto con las instancias competentes tanto públicas como privadas de la Entidad.
- IV Fomentar y reorientar las políticas públicas permanentes con los organismos e instituciones relacionadas con las

actividades productivas en el medio rural, a efecto de mejorar el nivel de vida de la población.

- V Vigilar que las autoridades municipales establezcan una relación directa y permanente con la población del medio rural, para recibir peticiones y demandas, y canalizarlas a las dependencias correspondientes dándoles el seguimiento respectivo.
- VI Fomentar las líneas de acción del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- VII Promover y participar en la suscripción de convenios de colaboración social en apoyo y beneficio de las mujeres y hombres del campo.
- VIII Coadyuvar en el intercambio de experiencias de proyectos exitosos municipales en materia agropecuaria.
- IX Participar en la difusión y publicidad de los programas y proyectos sociales y agropecuarios de carácter federal, estatal y municipal dentro de la zona rural.
- X En general las que le confieren las leyes, y las que se deriven de los propios acuerdos del cabildo.

**ARTÍCULO 107.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Derechos Humanos:

- I Procurar la promoción y defensa de los derechos humanos en el Municipio.
- II Servir de instancia receptora de quejas y denuncias acerca de presuntas violaciones a estos derechos, a fin de turnarlas a las instituciones competentes.
- III Recabar de los quejosos o denunciantes la información que se estime conveniente y considere pueda coadyuvar al cese de la presunta violación de los derechos individuales o colectivos que hubieren sido afectados.
- IV Vigilar que, las recomendaciones hechas a las autoridades municipales por las altas Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, tengan pleno cumplimiento.
- V Proponer proyectos de iniciativa, programas y demás mecanismos que contribuyan a fortalecer el respeto y

salvaguarda de los derechos humanos en nuestro Municipio, de conformidad con las leyes, tratados y convenios sobre la materia.

- VI Establecer mecanismos de enlace y coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para promover el respeto a los derechos humanos, y
- VII En general las que le confieren las leyes, y las que se derivan de los acuerdos del cabildo.

**ARTÍCULO 108.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Protección Civil:

- I Vigilar la aplicación de la normatividad en caso de contingencia ambiental y de las medidas orientadas a la prevención y la protección civil de los habitantes del Municipio ante el caso de desastres naturales.
- II Proponer al cabildo planes y programas para prevenir y mitigar los efectos de desastres naturales.
- III Coordinarse con las autoridades competentes, para lograr que el cabildo implemente en el nivel municipal medidas adecuadas sobre prevención de desastres.
- IV Difundir en instituciones educativas, barrios, colonias y localidades del Municipio, medidas de prevención y control en caso de desastre o contingencia, proponiendo además la realización periódica de simulacros.
- V Proponer al cabildo la adopción de medidas que contribuyan a proporcionar a la población una permanente capacitación en materia de protección civil.
- VI Formar parte del Consejo Municipal de Protección Civil, y
- VII En general las que le confieren las leyes, y las que se deriven de los acuerdos del cabildo.

**ARTÍCULO 109.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de la Juventud y el Deporte:

- I. Canalizar a las instancias y dependencias la problemática e inquietudes de la niñez y juventud.
- II. Coordinarse con las instancias respectivas con el propósito de fomentar la promoción de eventos deportivos.

- III. Proponer al cabildo programas para fomentar la práctica del deporte.
- IV. Participar en el Consejo Municipal del Deporte.
- V. Analizar y proponer al cabildo la implementación de programas, actividades y servicios encaminados al desarrollo de los niños y jóvenes en el Municipio.
- VI. Promover la defensa de los derechos de los niños y jóvenes del municipio.
- VII. Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales federales, estatales y municipales en materia de la niñez, la juventud y el deporte.
- VIII. En general todas las que le asignen las leyes, y las que deriven de los acuerdos de cabildo

**ARTÍCULO 110.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Asentamientos Humanos y Vivienda:

**A.- En materia de Asentamientos Humanos.**

- I Conocer de los asuntos relativos a las categorías de los centros de población y formular los dictámenes respectivos para someterlos a consideración del cabildo.
- II Analizar los asuntos referentes a planes y programas de urbanización municipal.
- III Dictaminar, coordinadamente con la Comisión de Hacienda Municipal, los asuntos relativos a los impuestos o derechos especiales referidos a los planes y programas de urbanización.
- IV Dictaminaren relación con los Programas de Desarrollo Urbano, la incorporación municipal y la municipalización de éstos, una vez ya concluidos, vigilando que se cumpla con la entrega de las áreas de cesión para destinos al Ayuntamiento o, en su caso se sustituya dicha entrega, en forma total o parcial, mediante el pago en efectivo, en términos del artículo 298 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.
- V Vigilar e intervenir en lo referente a reservas territoriales que incidan en el Municipio, así como en los aspectos relativos a sus límites y colindancias.

**VI** Vigilar que los desarrolladores de planes y programas de urbanización municipal cumplan con los preceptos legales vigentes, en particular con los aplicables en las figuras de la incorporación municipal y la municipalización, para lo cual deberá coordinarse con la Comisión de Obras y Servicios Públicos Municipales, así como con las Direcciones Generales de Obras Públicas, y la de Servicios Públicos.

**VII** Vigilar el cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos para la aprobación de los programas y declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

**VIII** Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos en el municipio.

**IX** En general las que le confieran las leyes y las que se deriven de los acuerdos que emita el cabildo.

**B. En materia de Vivienda.**

**I** Analizar y emitir opinión en torno a los programas de vivienda que promueve el Ayuntamiento.

**II** Participar en el estudio y proyecto que promuevan la habitación en sus diferentes modalidades, procurando el apoyo a las clases populares, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal.

**III** Participar y coadyuvar en las políticas y programas de adquisición y mejoramiento de vivienda, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal.

**IV** Vigilar los desarrollos progresivos para que cumplan estrictamente con la normatividad de la materia.

**V** En general las que le confieran las leyes y las que se deriven de los acuerdos que emita el cabildo.

**ARTÍCULO 111.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Obras y Servicios Públicos:

**I** Vigilar y proponer acciones relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento de los servicios públicos que brinda el Ayuntamiento.

- II Proponer y vigilar la aplicación de los Programas de descacharrización tendientes a evitar la propagación de enfermedades.
- III Vigilar y atender peticiones sobre el funcionamiento, uso, servicio y operación del Relleno Sanitario.
- IV Proponer y participar en programas y convenios que busquen mejoras en la recolección y tratamiento de residuos sólidos.
- V Atender y proponer obras y servicios públicos demandados por los habitantes del municipio.
- VI Formar parte del Consejo Consultivo Municipal de Desarrollo Urbano.
- VII Vigilar la ejecución de las obras públicas programadas por la Dirección General de Obras Públicas.
- VIII Emitir opiniones y dictámenes sobre la aprobación de nuevas obras.
- IX En general las que le confieran las leyes y las que se deriven de los acuerdos que emita el cabildo.

**ARTÍCULO 112.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Participación ciudadana:

Establecer políticas de participación ciudadana en el municipio

Analizar las solicitudes de referéndum

Promover la participación de los ciudadanos en el ámbito de la democracia

Dar seguimiento y Trámite a las iniciativas populares

Tener un contacto permanente con los ciudadanos para alentarlos a participar y a opinar en propuestas que promuevan políticas públicas para el desarrollo del municipio.

**ARTÍCULO 113.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Equidad de Género.

Realizar actos estratégicos de carácter temporal que buscan poner en marcha políticas de apoyo a las mujeres para enfrentar la desigualdad, la inequidad y la injusticia.

Realizar los estudios y gestiones que se estimen pertinentes en materia de Equidad y Género.

Indicar, promover o secundar toda clase de campañas que tiendan a la prevención y combate en materia de Equidad y Género en el Municipio.

**ARTÍCULO 114.-** Son facultades y obligaciones de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

Llamar a comparecer al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos con relación a los asuntos legales de este H. Ayuntamiento.

Conocer y Dictaminar sobre las propuestas de conciliaciones que se generen en los Juicios en que el Ayuntamiento sea demandado.

Proponer y Dictaminar los procedimientos a que deba sujetarse la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## SECCIÓN VII DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES

**ARTÍCULO 115.-** Los proyectos que se formulen al cabildo, originados en iniciativas propias de sus integrantes o de las comisiones, serán cumplimentadas por la Secretaria del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 116.-** Los proyectos que hayan sido remitidos a las comisiones se substanciarán y dictaminarán una vez analizadas.

**ARTÍCULO 117.-** Todas las comisiones permanentes del cabildo celebrarán sesiones cuantas veces sea necesario, para la atención oportuna de los asuntos de su competencia, las que se realizarán al menos una vez por mes, a excepción de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, misma que sesionará cuando así lo amerite.

Las sesiones de las comisiones serán convocadas en forma escrita por su Presidente o por la mayoría de sus integrantes, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación al inicio de la sesión.

Para que las comisiones puedan sesionar válidamente, se requiere la asistencia de la mayoría de sus miembros. Si no concurre la mayoría de los integrantes de la comisión, los que asistan señalarán hora para sesionar en segunda convocatoria a

más tardar al siguiente día hábil, debiendo notificar de inmediato por escrito al resto de los integrantes de la fecha de la nueva convocatoria.

De toda sesión de las comisiones deberá levantarse el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 118.-** Las comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados.

**ARTÍCULO 119.-** Las resoluciones de las comisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes.

En caso de empate, el Presidente de la comisión hará uso del voto de calidad para decidir el resultado.

**ARTÍCULO 120.-** Del sentido de la resolución, los integrantes de la comisión elaborarán un dictamen que deberá ser firmado por los mismos; en caso de que algún miembro se niegue a firmar, se hará constar esta circunstancia y se presentará el dictamen sin su firma; quien haya votado en contra o se haya abstenido de votar, podrá hacerlo constar con su firma en el cuerpo del dictamen.

El dictamen deberá contener, por lo menos, los siguientes elementos:

- I Fecha de recepción en la comisión.
- II Nombre del integrante o integrantes del cabildo, o de la persona o personas que presentaron el asunto.
- III Relatoría de las actuaciones realizadas por los integrantes de la comisión para normar su criterio al dictaminar.
- IV Motivos que formaron convicción entre los integrantes de la comisión para emitir su dictamen en el sentido propuesto.
- V Fundamentos legales del dictamen, y
- VI Puntos de acuerdo.

El dictamen con su expediente será turnado a la Secretaría del Ayuntamiento para su inclusión en la sesión más próxima del Cabildo.

**ARTÍCULO 121.-** Los miembros de las comisiones podrán rendir al cabildo, en sesión ordinaria y en forma trimestral, un informe de sus trabajos y el ejercicio de sus funciones.

Si al vencer el plazo en que deba rendirse el dictamen se celebra una sesión ordinaria de cabildo y aquel no se ha emitido, el Presidente de la comisión, rendirá informe administrativo respecto del estado que guardan los trabajos, solicitando en su caso, la ampliación del plazo previsto por este Título del Reglamento para dictaminar.

## **CAPÍTULO XI**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 122.-** El Ayuntamiento, por conducto del cabildo, está facultado para aprobar, reformar, adicionar, derogar o abrogar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general aplicables dentro del territorio municipal.

Los ordenamientos jurídicos municipales, aprobados por el cabildo, deberán guardar concordancia y observar las disposiciones de la Constitución Federal, Leyes Federales, Constitución Local, Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y demás leyes estatales, así como con la demás reglamentación municipal vigente.

**ARTÍCULO 123.-** En términos de lo previsto por el artículo 118 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Ayuntamiento, por conducto del cabildo, deberá aprobar además del presente Reglamento de Gobierno Municipal, los reglamentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y de las leyes municipales, y cuando menos en los siguientes temas:

- I.- Los que regulen a los organismos que integran la administración pública paramunicipal.
- II.- Los que regulen el desempeño de las funciones públicas, así como la prestación de servicios públicos municipales.
- III.- Los que regulen la zonificación, planeación y desarrollo urbano de acuerdo con las bases señaladas en las leyes estatales de la materia.
- IV.- Los que regulen la protección al ambiente y la ecología.

- V.- Los que garanticen la transparencia gubernamental y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal.
- VI.- Los relativos a la salud pública y educación, previa coordinación con la autoridad estatal.
- VII.- Los que regulen los organismos de participación ciudadana y vecinal.
- VIII.- Los que regulen las actividades de los habitantes del Municipio y establecen la relación del Ayuntamiento con los particulares, en un marco de respeto al derecho, la paz pública y la tranquilidad, que propicien el desarrollo de la vida comunitaria.

**ARTÍCULO 124.-** El derecho de presentar iniciativas de bandos, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, en su caso, le corresponderá a:

- I.- El Presidente Municipal.
- II.- El Síndico Municipal.
- III.- Los Regidores.
- IV.- Las Autoridades Auxiliares Municipales.
- V.- Los organismos de Participación Ciudadana y Vecinal constituidos en el Municipio.
- VI.- Los ciudadanos del Municipio mediante el ejercicio de la figura de participación ciudadana denominada Iniciativa Popular, que acrediten tener su domicilio en el mismo, siempre que la propuesta la suscriban un mínimo del 3% de los ciudadanos inscritos en el listado nominal de electores.

**ARTÍCULO 125.-** De conformidad con lo señalado en el artículo 119 BIS de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, los reglamentos que tengan por objeto o finalidad la regulación de materias, procedimientos, funciones y servicios públicos a cargo del Municipio, deberán contener de manera enunciativa disposiciones sobre:

- I.- Materia que regulan.
- II.- Fines que persiguen.
- III.- Atribuciones de las autoridades competentes.
- IV.- Autoridades responsables de su aplicación.
- V.- Derechos y obligaciones de las personas.

- VI.- Procedimiento para la obtención de licencias, permisos o autorizaciones.
- VII.- Faltas e infracciones.
- VIII.- Sanciones.
- IX.- Medios de Impugnación.
- X.- Transitorios, estableciendo entre otras normas las relativas a la vigencia y demás reglas complementarias.

**ARTÍCULO 126.-** Toda iniciativa de bandos, reglamentos o disposiciones administrativas de observancia general que se formule, y de reformas o adiciones, en su caso, deberá presentarse invariablemente ante la Secretaría del Ayuntamiento, quien a su vez deberá turnarlo a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para efectos de su conocimiento, análisis y elaboración del dictamen correspondiente.

**ARTÍCULO 127.-** En el procedimiento de análisis y discusión de las iniciativas o proyectos presentados en materia reglamentaria, la Comisión de Gobernación y Reglamentos procurará invitar a los munícipes integrantes de las comisiones competentes o afines a las materias contenidas en los proyectos para efectos de su revisión, estudio, análisis y discusión correspondientes, con el fin de que sus propuestas le puedan ser de utilidad a aquella comisión en la formulación de su dictamen que deberá presentar al pleno del cabildo.

**ARTÍCULO 128.-** De conformidad con lo establecido por el artículo 75 del presente Reglamento, turnada una iniciativa o proyecto nuevo en materia reglamentaria, y de reforma o adición, en su caso, el dictamen correspondiente deberá rendirse en un plazo que no deberá exceder de treinta días naturales a su envío realizado por la Secretaría del Ayuntamiento, pudiéndose ampliar este plazo, por una sola ocasión, hasta por uno igual en caso de así solicitarlo la propia comisión.

En caso de que se trate de una iniciativa o proyecto reglamentario presentado por la ciudadanía mediante la figura de Iniciativa Popular, el plazo que tendrá la Comisión de Gobernación y Reglamentos para dictaminar el asunto correspondiente, así como el cabildo de resolver sobre el mismo, será como máximo de seis meses posteriores a la recepción de la iniciativa o proyecto por parte de la Secretaría del Ayuntamiento. La omisión o incumplimiento de esta disposición será causa de responsabilidad oficial que se sancionará en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en términos de lo dispuesto por el artículo

96 de la Constitución Local en correlación con el artículo 24 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima.

**ARTÍCULO 129.-** Los acuerdos y resoluciones del cabildo por los que se aprueben los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general se tomarán por mayoría simple de votos de los munícipes, mediante votación nominal, tal y como se establece en los artículos 82, 83 y 85 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 130.-** Una vez que el cabildo apruebe los bandos, reglamentos o disposiciones administrativas de observancia general, y de reformas o adiciones, en su caso, se procederá a su promulgación y publicación correspondientes.

El Presidente Municipal solicitará a la Secretaría General de Gobierno la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de los bandos, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general concernientes al Municipio, sus reformas y adiciones, en su caso, sin cuyo requisito no podrán ser obligatorios ni observados, en concordancia con lo previsto por el artículo 47 fracción I inciso f) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

**ARTÍCULO 131.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, estarán obligadas a dar la más amplia difusión y publicidad a la reglamentación municipal por los medios que consideren más adecuados, y se deberán de publicar en el periódico oficial "El Estado de Colima".

**ARTÍCULO 132.-** La Comisión de Gobernación y Reglamentos promoverá la realización de Foros de Consulta Pública o audiencias públicas en el Municipio, con el fin de que la ciudadanía, colegios de profesionistas, asociaciones civiles y sociales, así como instituciones públicas y privadas, entre otros, participen en la formulación de propuestas, opiniones y planteamientos en materia reglamentaria, las cuales, una vez analizadas y, de resultar viables y ajustadas a la normatividad, puedan ser consideradas dentro de los proyectos que correspondan.

**ARTÍCULO 133.-** Cuando los acuerdos o resoluciones aprobados por el cabildo se refieran a normas de carácter general que sean de observancia municipal o reglamentos, deberán constar sus textos de manera íntegra en el libro de actas que al efecto se lleve en la Secretaría del Ayuntamiento.

Todos los reglamentos aprobados deberán ser firmados por los miembros del cabildo presentes en la sesión, así como por el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 134.-** En términos de lo establecido por el artículo 119 TER de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, los municipios de la entidad que no cuenten con bandos de policía y gobierno, reglamentos ni disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria, aplicarán las disposiciones similares del Municipio de Colima. En cada caso, el cabildo tendrá como obligación expedir el acuerdo correspondiente, mismo que deberá publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

## CAPÍTULO XII DE LAS LICENCIAS, FALTAS, SANCIONES Y RECURSOS

### SECCIÓN I DE LAS LICENCIAS

**ARTÍCULO 135.-** En términos de los artículos 93 de la Constitución Local y 26, último párrafo, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, por principio los cargos de elección popular municipal son irrenunciables, sin embargo, las renunciaciones y licencias de los munícipes, se admitirán y concederán por el pleno del cabildo, siempre que existan causas justificadas para ello.

**ARTÍCULO 136.-** Las licencias y faltas de los integrantes del Ayuntamiento podrán ser de carácter temporal o definitivo.

**ARTÍCULO 137.-** Las faltas temporales del Presidente Municipal hasta por un período de quince días serán suplidas por el Secretario del Ayuntamiento, con el carácter de encargado del despacho; en las de más de quince días o definitivas, se llamará en primer lugar a su suplente y solo en el caso de impedimento o de falta absoluta de éste, el cabildo, por mayoría calificada de sus miembros, nombrará para sustituirlo a un munícipe en funciones, conforme a lo dispuesto por el artículo 87 fracción I, penúltimo párrafo, de la Constitución Local, correlativo del artículo 55 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Si alguno de los regidores o el Síndico Municipal o, en su caso, los integrantes del Consejo Municipal, pide licencia o deja de

desempeñar su cargo por cualquier causa, será sustituido de manera temporal o definitiva por su suplente y solo para el caso de impedimento o falta absoluta de este, el cabildo designará por mayoría calificada de sus miembros a uno de los demás suplentes, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 87 fracción I, antepenúltimo párrafo, de la Constitución Local, correlativo del artículo 56 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

**ARTÍCULO 138.-** Tratándose de licencias por tiempo determinado, al término del plazo concedido para separarse del ejercicio de sus funciones, el munícipe propietario tendrá la obligación de reintegrarse de inmediato a su cargo.

Cuando se trate de licencias por tiempo indeterminado, el munícipe ausente se reintegrará a la sesión siguiente a su aviso, por escrito, de la terminación de la licencia, en términos del artículo 57 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

**ARTÍCULO 139.-** En términos del artículo 45 fracción I inciso g) de la Ley Municipio Libre del Estado de Colima, es atribución del cabildo autorizar al Presidente Municipal para ausentarse del Municipio por un período mayor de quince días y para separarse de manera temporal de sus funciones.

Asimismo, toda comisión y viaje oficial del Presidente Municipal fuera del país deberá ser autorizada previamente por el cabildo.

**ARTÍCULO 140.-** Es atribución del Presidente Municipal designar de entre los munícipes en funciones a la persona que lo deberá sustituir durante las sesiones de cabildo, conforme lo establece el artículo 47 fracción I inciso g) de la Ley Municipio Libre del Estado de Colima.

**ARTÍCULO 141.-** Las faltas del Secretario del Ayuntamiento que no excedan de un período de quince días, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal, conforme lo prevé el artículo 70 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Cuando las faltas excedan de quince días, el Presidente Nombrará a cualquier servidor público en tanto hace una propuesta al cabildo para nombrar al Secretario del Ayuntamiento de manera definitiva, debiéndose observar, lo mismos en el caso del Tesorero, Contralor u Oficial Mayor del Ayuntamiento.

## SECCIÓN II

## DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 142.-** Todo lo relacionado con la desintegración y desaparición del Ayuntamiento y suspensión o revocación del mandato de cualesquiera de sus miembros, se estará a lo dispuesto por los artículos 115, fracción I, de la Constitución Federal, 87, fracción I, de la Constitución Local, 59 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como a lo establecido al respecto en la Ley para Regular la Participación del Congreso en Asuntos Municipales, para lo cual, el Congreso emitirá la declaratoria correspondiente y en cuyo procedimiento se deberán observar las garantías de audiencia y de debido proceso legal a favor de los integrantes del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 143.-** El miembro del Ayuntamiento que sin previo aviso, licencia o causa justificada falte a cualquier sesión de cabildo, podrá ser sancionado por el cabildo con una multa equivalente a quince días de salario mínimo; si la falta del munícipe ocurre por cinco sesiones de cabildo consecutivas sin causa justificada, el cabildo podrá suspenderlo de manera definitiva por el término que falte de su período y por conducto del Presidente Municipal será llamado su suplente para ocupar su cargo, quien entrará de inmediato en funciones con todas las prerrogativas y obligaciones correspondientes al propietario, en términos de los artículos 87 fracción I inciso b) de la Constitución Local, 56 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y 147 del presente Reglamento, sin perjuicio de consignarlo ante la autoridad correspondiente por su abandono de funciones públicas.

**ARTÍCULO 144.-** Los servidores públicos de la administración municipal centralizada y paramunicipal que incurran en violaciones al presente Reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**ARTÍCULO 145.-** Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones de cabildo, serán sancionados con multa por el equivalente a tres días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda.

Los casos de reincidencia y el procedimiento a que debe sujetarse la imposición de las sanciones previstas por este artículo, serán resueltos en los términos de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y la reglamentación aplicable.

### SECCIÓN III DE LOS RECURSOS

**ARTÍCULO 146.-** Los acuerdos y resoluciones del cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulos cuando en el procedimiento se hayan dejado de observar las formalidades a que se refiere este Reglamento.

**ARTÍCULO 147.-** Las sesiones de cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulas cuando uno o varios de sus integrantes no hubieren sido citados en los términos de este Reglamento y de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

La nulidad de dichas sesiones de cabildo, solo podrá ser reclamada por el integrante que no hubiere sido debidamente citado.

**ARTÍCULO 148.-** La nulidad de las sesiones y de los acuerdos y resoluciones del cabildo, sólo podrá ser reclamada por el Presidente Municipal, los regidores y el Síndico Municipal.

Los particulares afectados en sus derechos e intereses, podrán impugnar los acuerdos y resoluciones del cabildo mediante la interposición de los recursos previstos en el Título Cuarto, Capítulo Primero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

Será optativo para el particular interponer el recurso a que se refiere el párrafo anterior o promover directamente el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley de lo Contencioso Administrativo vigente en el Estado de Colima.

La nulidad de los acuerdos y resoluciones del cabildo, deberá reclamarse a más tardar el día siguiente hábil en que se hubiera aprobado; si el integrante del cabildo, consiente implícita o explícitamente el acto presuntamente nulo, se tendrá por consentido y perderá en su perjuicio el derecho a invocar su nulidad.

No podrá invocar la nulidad el integrante o integrantes del cabildo que le hubiera dado origen

La nulidad se reclamará mediante escrito que se presentará ante la Secretaría del Ayuntamiento, en el que se señalen con claridad

los actos cuya nulidad se reclama, las violaciones al procedimiento que se hubieren producido y acompañando las pruebas que se estimen pertinentes.

Una vez recibida la reclamación de nulidad, el Secretario del Ayuntamiento elaborará un dictamen sobre la procedencia y validez del acto impugnado, acompañando las constancias y certificaciones del caso y dictando las medidas necesarias para proveer al cumplimiento de lo dispuesto por el artículo siguiente; el expediente será turnado a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la que resolverá lo conducente mediante dictamen que será sometido a votación en la próxima sesión ordinaria de cabildo.

**ARTÍCULO 149.-** La reclamación de nulidad será improcedente en los siguientes casos:

- I.- Cuando se trate de disposiciones por las cuales deba cumplirse con un plazo o término establecidos en la ley;
- II.- Cuando se trate de actos consumados de un modo irreparable o hayan cesado sus efectos;
- III.- Cuando se trate de actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad;
- IV.- Cuando se trate de actos consentidos;
- V.- Cuando se trate de asuntos que requiera de votación por mayoría simple o absoluta a que se refieren los artículos 9 fracción VI y VII de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y 83 fracciones I y II de este Reglamento.

**ARTÍCULO 150.-** La interposición de la reclamación de nulidad suspende los efectos del acto reclamado, salvo los siguientes casos:

- I.- Cuando se trate de disposiciones por las cuales deba cumplirse con un plazo o término establecidos en la ley;
- II.- Cuando el acto reclamado haya sido declarado de interés público;
- III.- Cuando se trate de actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad;

La declaración de nulidad de un acuerdo o resolución del cabildo tiene por efecto reponer el procedimiento a partir del acto que dio origen a la nulidad; en estos casos, el dictamen que produzca la comisión competente deberá señalar con precisión a partir de que momento debe reponerse el procedimiento.

La declaración de nulidad de sesiones de cabildo tiene por objeto que la sesión vuelva a realizarse dentro del plazo de cinco días hábiles en que haya sido declarada su nulidad.

Contra las resoluciones que emita el cabildo en esta materia, no procede ningún recurso.

**ARTÍCULO 151.-** Contra las imposiciones de las sanciones que prevé el presente Reglamento, el interesado podrá interponer los recursos contenidos en el Título Cuarto, Capítulo Primero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

### TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 152.-** En el ejercicio de las atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo del Municipio de Tecomán, habrá las siguientes dependencias de la administración pública centralizada:

- I.- Secretaría del Ayuntamiento;
- II.- Oficialía Mayor;
- III.- Tesorería Municipal;
- IV.- Contraloría Municipal; y
- V.- Juez Cívico

**ARTÍCULO 153.-** El Presidente Municipal podrá convocar a reuniones de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y demás servidores públicos competentes, cuando se trate de definir o evaluar la política de la Administración Pública Municipal. Dichas reuniones serán presididas por el titular de dicha administración.

**ARTÍCULO 154.-** El Presidente Municipal contará, además, con las unidades de asesoría y de apoyo técnico que determine, de acuerdo con el presupuesto de egresos del municipio.

**ARTÍCULO 155.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal incluyendo los fideicomisos y demás entes públicos que la conforman, conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación municipal del desarrollo, establezca el Cabildo Municipal.

**ARTÍCULO 156.-** El nombramiento de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de todos sus funcionarios y empleados, se hará por el Presidente Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 157.-** Para ser nombrado titular de alguna dependencia, unidad administrativa, organismo descentralizado o entidad de la Administración Pública Municipal, además de reunir los requisitos que establece el Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, se requiere:

- I. Ser ciudadano colimense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y tener la capacidad para desempeñar el cargo;
- II. Ser del estado seglar y tener como mínimo 21 años de edad;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto;
- V. No ser cónyuge, pariente consanguíneo o afín, en línea recta, sin limitación de grado o colateral por consanguinidad, dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo, del Presidente Municipal, del Síndico Municipal o de los Regidores.

**ARTÍCULO 158.-** Los titulares de las dependencias, unidades administrativas, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones derivadas de las mismas que involucren administrativamente al Municipio.

**ARTÍCULO 159.-** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias y entidades de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requieran, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**ARTÍCULO 160.-** Los titulares de las dependencias, organismos, entidades y fideicomisos de la Administración Pública Municipal, rendirán semestralmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades.

**ARTÍCULO 161.-** El Presidente Municipal contará además con un Secretario Particular, al que corresponderá entre otras las funciones y actividades siguientes:

I.- Coordinar las audiencias del Presidente Municipal;

II.- Organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal para el desempeño de sus actividades;

III.- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;

IV.- Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que indique el Presidente Municipal y darle el seguimiento correspondiente;

V.- Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal;

VI.- Coordinar las giras del Presidente Municipal; y

VII.- Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal

## TITULO CUARTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRALIZADA

### CAPITULO I DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRALIZADA

**ARTÍCULO 162.-** Las dependencias de la administración pública centralizada tendrán igual rango y entre ellas no habrá por tanto, preeminencia alguna.

**ARTÍCULO 163.-** Los titulares de las dependencias, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y demás servidores públicos que establezca este reglamento y estén autorizados por el Presupuesto de Egresos del Municipio.

**ARTÍCULO 164.-** Corresponde originalmente a los titulares de las dependencias y unidades administrativas el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en los funcionarios a que se refiere el artículo anterior algunas de sus facultades, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria, deban ser ejercidas por dichos titulares.

**ARTÍCULO 165.-** Los titulares de cada dependencia elaborarán oportunamente con el auxilio de la Dependencia competente los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

Dichos proyectos deberán ser remitidos para su debida autorización al cuerpo edilicio municipal.

**ARTÍCULO 166.-** Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior, deberán mantenerse actualizados. Para ello, deberá existir una coordinación oportuna entre las áreas involucradas.

**ARTÍCULO 167.-** El Presidente Municipal podrá constituir comisiones para el despacho de asuntos en que deban intervenir varias dependencias.

Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por el Presidente Municipal o por quien él determine.

**ARTÍCULO 168.-** El Presidente Municipal al celebrar convenios de coordinación con la Federación y el Estado en la realización de programas de inversión pública, o bien, al celebrar convenios de coordinación, con la aprobación del Cabildo Municipal, para la recaudación, administración y cobro de créditos fiscales federales y estatales o adherirse a los celebrados por el Estado, deberá satisfacer los requisitos y las formalidades legales que en cada caso procedan.

**ARTÍCULO 169.-** Los titulares de las dependencias administrativas o unidades a que se refiere este capítulo, podrán ser llamados para asesorar y explicar al Cabildo Municipal, cuando se vaya a discutir un proyecto de reglamento, acuerdo o asunto relacionado con las funciones de su cargo. Esta obligación será extensiva a los directores o titulares equivalentes de los órganos o entidades públicas que conforman la administración municipal.

**ARTÍCULO 170.-** Cuando alguna dependencia necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra, está tendrá la obligación de proporcionarlos.

**ARTÍCULO 171.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, el Presidente Municipal contará además de las dependencias señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 152 de este Reglamento, con las siguientes direcciones:

- I. Dirección General de Servicios Públicos;
- II. Dirección General de Obras Públicas;
- III. Dirección General de Desarrollo y Regulación Urbana;
- IV. Dirección General de Seguridad Pública, Policía Vial y Protección Civil;
- V. Dirección de Comunicación Social;
- VI. Director de Atención Ciudadana; y
- VII. Director de Desarrollo Social.

## CAPITULO II DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGANICA DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

**ARTICULO 172.-** Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, habrá un Secretario al cual le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que le encomiende directamente la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- III. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su responsabilidad;

IV. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;

V. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Cabildo Municipal que requieran aprobación del Congreso o publicación del Ejecutivo del Estado;

VI. Dar a conocer a todas las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos y demás entidades de la administración pública municipal, los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

VII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Municipales, Estatales y Federales;

VIII. Tener a su cargo el archivo del Municipio, así como una colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal;

IX. Vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de espectáculos públicos;

X. Asesorar y auxiliar a las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales que les atañe directamente, o que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones;

XI. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios cuando así lo disponga; y

XII. Las demás que le encomiende el Cabildo Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y los manuales de organización.

**ARTÍCULO 173.-**El Secretario del Ayuntamiento tendrá a su cargo la coordinación de las Juntas Municipales, Comisarías y Delegaciones.

Las Juntas, Comisarías y Delegaciones Municipales tendrán las atribuciones y obligaciones que al efecto les confiere la Ley y este Reglamento.

## SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 174.-** La Secretaría del Ayuntamiento, para el desempeño de sus funciones, estará integrada de la manera siguiente:

- I. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Oficialía del Registro Civil;
- III. Dirección de Educación y Cultura:
  - a. Jefe del Sistema Municipal de Bibliotecas;
- IV. Médico Jefe de los Servicios Municipales de Salud; y
- V. Coordinador de Sesiones de Cabildo;

**ARTÍCULO 175.-** Al frente de la Dirección de Asuntos Jurídicos habrá un Director, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar consulta legal al Secretario del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Cabildo y, en general, a todas las dependencias del Municipio cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades.
- II. Tramitar los juicios y amparos en los que el Ayuntamiento fuere parte;
- III. Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales;
- IV. Preparar los documentos legales que el Secretario del Ayuntamiento o el Presidente deban enviar a los Gobiernos Federal y Estatal, así como a los particulares;
- V. Revisar e intervenir en la preparación de los contratos y convenios municipales;
- VI. Representar al Secretario del Ayuntamiento o al Presidente Municipal en los asuntos legales que estas autoridades indiquen;
- VII. Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como manejar la legislación federal y estatal relativa al ámbito municipal;
- VIII. Proponer al Secretario del Ayuntamiento reformas a las normas jurídicas municipales;
- IX. Ejercer las funciones y coordinar las actividades que le competen en materia electoral;
- X. Promover y participar en el establecimiento de convenios entre el Ayuntamiento y las autoridades electorales para el ejercicio de las funciones propias del área;
- XI. Coadyuvar en la vigilancia y brindar el apoyo que compete al Ayuntamiento para el desarrollo de los comicios electorales;
- XII. Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden del Municipio;
- XIII. Vigilar, en coordinación con la Contraloría Municipal, que los funcionarios salientes hagan la debida entrega de las oficinas a los entrantes, ya sea por conclusión de encargo o separación de la fuente de trabajo de aquéllos;
- XIV. Denunciar, ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a la Ley;
- XV. Auxiliar y apoyar en sus funciones al Oficial del Registro Civil;
- XVI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Secretario, la Ley, Reglamentos y demás normativa vigente aplicable.

**ARTÍCULO 176.-** Al frente de la Oficialía del Registro Civil habrá un Oficial, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Celebrar y autorizar con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil;
- II. Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas;
- III. Vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas;

- IV. Celebrar fuera de la Dirección los diferentes actos del estado civil;
- V. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil comprueben suficientemente su estancia legal;
- VI. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;
- VII. Solicitar oportunamente la dotación de claves del Registro Civil;
- VIII. Clasificar y enviar durante los primeros cinco días de cada mes la documentación que debe remitirse a las diversas dependencias del Gobierno Federal y Estatal;
- IX. Autorizar, previo pago de los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos inscritos en los libros del Registro Civil;
- X. Fomentar y organizar campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, con el apoyo de la autoridad municipal, previo aviso y autorización correspondiente de la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil;
- XI. Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales;
- XII. Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten los interesados;
- XIII. Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la unidad coordinadora y comprobarse que éstas cumplen con todos los requisitos señalados por el Código en la materia y en este Ordenamiento;
- XIV. Tramitar y turnar a la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción;
- XV. Organizar el despacho de su oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz, con la mejor atención al público;
- XVI. Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del Registro Civil; y
- XVII. Las demás que le otorgue el Código Civil vigente en el Estado, este Reglamento, otras disposiciones reglamentarias y manuales de organización.

**ARTÍCULO 177.-** Al frente de la Dirección de Educación y Cultura habrá un Director, quien se auxiliará del personal necesario que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con el Presupuesto de Egresos, y le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas y, en su caso, coordinarse con las dependencias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal;
- II. Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que apruebe el Cabildo;

- III. Organizar el patrimonio cultural del Municipio;
- IV. Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos;
- V. Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales;
- VI. Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de ésta en el Municipio;
- VII. Establecer y manejar centros juveniles de cultura;
- VIII. Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones;
- IX. Instaurar medidas tendientes a prevenir el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución y todo hábito que degrade a los seres humanos;
- X. Participar en la conformación y formar parte del Comité Municipal de Educación; y
- XI. Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

**ARTÍCULO 178.-** Al frente de la Jefatura de Servicios Médicos Municipales de Salud habrá un Jefe, quien se normará de acuerdo a las disposiciones que se establezcan en el reglamento previsto por el artículo 118, fracción VII, de la Ley del Municipio Libre, previa coordinación con la autoridad estatal de salud.

**ARTÍCULO 179.-** Al frente de la Coordinación de Sesiones de Cabildo, habrá un Coordinador, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con el Secretario del Ayuntamiento, así como con la Presidencia Municipal, para llevar el control y agenda de las sesiones trimestrales de cabildo ya programadas;
- II. Entregar las convocatorias a los integrantes del Cabildo, a fin de que asistan a las sesiones programadas;
- III. Integrar a cada convocatoria que se gire a los integrantes del Cabildo, la documentación necesaria que deben tener para el adecuado desarrollo de la sesión del Cabildo;
- IV. Tomar notas en las sesiones que lleve a cabo el Cabildo.
- V. Levantar las actas de las sesiones del Cabildo y recabe las firmas de los que intervinieron en la misma; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento y operación del Cabildo.

#### OFICIALÍA MAYOR

**ARTICULO 180.-** Al frente de la Oficialía Mayor, habrá un Oficial Mayor al cual le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Las establecidas en el artículo 76 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;
- II. Vigilar el correcto desempeño de las labores asignadas a los servidores públicos municipales;
- III. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- IV. Aplicar sistemas administrativos para el control de personal;
- V. Clasificar y seleccionar las solicitudes del personal de ingreso al servicio del Ayuntamiento;
- VI. Coordinar con las demás Direcciones generales la asignación de pasantes y prestadores de servicio social en las diferentes áreas del Ayuntamiento, y extender las correspondientes constancias;
- VII. Supervisar y controlar las funciones de mensajería e intendencia;
- VIII. Mantener contacto permanente con los directores y jefes de área respecto a los problemas laborales a su cargo;
- IX. Realizar la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por las dependencias y unidades administrativas, de conformidad con la legislación aplicable;
- X. Afectar el presupuesto de egresos en sus momentos contables de comprometido, devengado y ejercido, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XI. Presidir el Comité de Compras;
- XII. Propiciar la firma de convenios entre la administración centralizada y los organismos de la administración paramunicipal para la adquisición y contratación de bienes y servicios, de forma consolidada, conforme a los Planes Anuales de Compras autorizados;
- XIII. Turnar, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente para la programación de los pagos a proveedores;
- XIV. Asesorar al Presidente Municipal y al Cabildo en la negociación y firmas de convenios, acuerdos y demás resoluciones, con la representación sindical de los trabajadores, que afecten la situación laboral de los mismos;
- XV. Mantener una constante relación con el Sindicato a fin de atender y resolver cualquier asunto laboral.
- XVI. Las demás comprendidas por las leyes y reglamentos en la materia y aquellas que le señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 181.-** La Oficialía Mayor, para el desempeño de sus funciones, estará integrada de la manera siguiente:

- I.- Dirección de Recursos Materiales;
- III.- Dirección de Recursos Humanos;
- IV.- Dirección de Control Patrimonial; y

V.- Director de Servicios Generales.

**ARTÍCULO 182.-** Al frente de la Dirección de Recursos Materiales habrá un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir todas las requisiciones y realizar los procedimientos legales para adquirir los bienes que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal;
- II. Verificar la justificación de la requisición a efecto de que proceda a la compra del bien solicitado;
- III. Formar parte del Comité de Compras de conformidad con lo dispuesto por su Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- IV. 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 del Comité Municipal de Compras y el Presupuesto de Egresos vigente;
- V. Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el Cabildo o emitidos por el Presidente Municipal;
- VI. Administrar, controlar y supervisar el o los talleres mecánicos del Gobierno Municipal y de aquellos talleres particulares con los que se tenga contrato suscrito, en los que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del Municipio;
- VII. Llevar el registro y control del Padrón de Proveedores, conforme a lo señalados por el Reglamento del Comité Municipal de Compras;
- VIII. Determinar el proceso de adquisición de cada requisición realizadas por las dependencias del Ayuntamiento, con apego a la Ley Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima;
- IX. Recibir los bienes adquiridos en el almacén del departamento de compras, conforme a las órdenes de compras enviadas a los proveedores verificando la calidad, cantidad y garantías solicitadas;
- X. Contratar servicios de cobertura de riesgos contra siniestros, robos y extravíos para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XI. Aplicar, en coordinación con la Contraloría y la Dirección de Seguridad Pública, Policía Vial y Protección Civil, operativos para el buen manejo de los vehículos propiedad del Municipio;
- XII. Remitir a la Contraloría Municipal y a la Oficialía Mayor un informe mensual sobre las infracciones viales realizadas en los vehículos oficiales;
- XIII. Brindar el servicio de arrastre a los vehículos propiedad del Ayuntamiento, dentro y fuera del Municipio con el equipo a su resguardo;

- XIV. Realizar convenios de colaboración con talleres mecánicos de los Gobiernos Federal o Estatal, para realizar las funciones establecidas en el presente ordenamiento; y
- XV. Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Oficial Mayor o señalen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 183.-** Al frente de la Dirección de Recursos Humanos habrá un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- 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. Presentar al Oficial Mayor, para elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de cada año, la estimación de los egresos por servicios personales permanentes y eventuales del Ayuntamiento;
- III. Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal;
- IV. Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal eventual y de confianza;
- V. Aplicar lo establecido en el Convenio de Concertación Laboral vigente;
- VI. Dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de nuevo ingreso, así como generar las cédulas para pago de cuotas de seguridad social;
- VII. Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento;
- VIII. Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IX. Resguardar y actualizar el archivo general del personal;
- X. Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo;
- XI. Diseñar y establecer las Matrices de Competencia;
- XII. Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias municipales;
- XIII. Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran;
- XIV. Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolos en el área de acuerdo al perfil de la carrera;
- XV. Elaborar la Planeación de Capacitación del trienio correspondiente;
- XVI. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación;
- XVII. Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del Ayuntamiento;

- XVIII. Proporcionar al trabajador los conocimientos, para eficientar sus habilidades, aptitudes y destrezas para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto;
- XIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue el Oficial Mayor, Presidente o Cabildo Municipal.

**ARTÍCULO 184.-** Al frente de la Dirección de Control Patrimonial habrá un Director, quien contará con el personal necesario para dar cumplimiento con sus funciones, de conformidad con la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima, siendo las siguientes:

- I. Llevar el control, administración, manejo, uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- II. De acuerdo al Reglamento Interno para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno Municipal de Tecomán, revisar diariamente los vehículos oficiales para corroborar que se encuentren resguardados en los estacionamientos oficiales o en su caso designados por el Oficial Mayor, según como lo determina la Contraloría Municipal;
- III. Levantar y mantener el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y del Oficial Mayor.
- IV. Recepción y revisión de las facturas y notas de consumo del suministro de combustible, así como proporcionar oportunamente al parque vehicular la dotación de gasolina y diesel, a través del presupuesto autorizado por el Cabildo, así como la recepción y pago de los servicios telefónicos, seguro del parque vehicular y Comisión Federal de Electricidad.
- V. Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada:
  - Factura del Vehículo/ Comodato.
  - Tarjeta de Circulación.
  - Placa.
  - Engomado.
  - Tenencia.
  - Copia del Seguro.
  - Resguardo firmado por el director y usuario.
  - Copias o Copia de la licencia de manejo Vigente.
  - Historial médico de los conductores, incluido examen toxicológico.

- VI. 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 Registro del Patrimonio Municipal en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue el Oficial Mayor, Presidente Municipal o Cabildo.

**ARTÍCULO 185.-** Al frente de la Dirección de Servicios Generales habrá un Director, quien contará con el personal necesario para dar cumplimiento con sus funciones, siendo las siguientes:

- I. Proporcionar oportunamente los servicios de limpieza y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina del Ayuntamiento;
- II. Controlar, turnar y entregar la correspondencia recibida y emitida por las diferentes dependencias y unidades administrativas;
- III. Administrar y controlar el uso y préstamo de los espacios de los edificios públicos, así como atender los requerimientos de las diferentes dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento para la realización de eventos;
- IV. Contratar, previo trámite de los procedimientos de Ley, los servicios de suministro de energía eléctrica, agua potable, telefonía y cualquier otro necesario para las funciones sustantivas de prestación de los servicios públicos;
- V. Recibir y dar trámite de adquisición a las requisiciones emitidas por las dependencias y unidades administrativas, en que solicitan servicios para la operación de sus programas;
- VI. Elaborar el programa anual de mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina del Ayuntamiento;
- VII. Elaboración de los acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos revolventes para el pago de los bienes y/o servicios requeridos de este Ayuntamiento;
- VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue el Oficial Mayor, Presidente o Cabildo Municipal.

## TESORERIA MUNICIPAL

**ARTICULO 186.-** Al frente de la Tesorería, habrá un Tesorero el cual tiene como obligaciones, además de las señaladas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; las referidas en los Códigos, leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales, ya sean de índole federal, estatal o municipal, que expresamente las establezcan como tales, a favor o a cargo de la Tesorería Municipal de Tecomán; también las que se deriven de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable o se establezcan en los convenios que celebre el H. Ayuntamiento de Tecomán con la federación, el Estado, otros municipios y particulares que generen obligaciones para la hacienda pública del Municipio de Tecomán; las siguientes:

- I. Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos, así como formular y someter a consideración del Presidente Municipal el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio;
- II. Ejercer la facultad económica-coactiva, ordenando y llevando a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de los ordenamientos legales aplicables del orden fiscal municipal, parahacer efectivos:
  - a) Los créditos fiscales exigibles y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cualquiera que sea su naturaleza;
  - b) La responsabilidad civil y administrativa en que incurran los funcionarios públicos, las personas físicas o morales que manejen fondos públicos;
  - c) Las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas otorgadas para garantizar los créditos fiscales y otras obligaciones distintas a las fiscales;
  - d) Las sanciones pecuniarias que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales y las impuestas por las autoridades administrativas municipales por violaciones a los reglamentos municipales;
  - e) Las penas convencionales y adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;
  - f) El pago de los daños y perjuicios causados por afectaciones a los bienes del Municipio; además de ejercer la facultad económica-coactiva, ordenando y llevando a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de los ordenamientos legales aplicables del orden fiscal estatal y federal, cuando corresponda al Municipio de Tecomán ejercer las facultades que le sean delegadas en los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal o estatal y sus correspondientes anexos en su caso, suscritos por el gobierno del Municipio de Tecomán y el gobierno federal o estatal para el cobro de las contribuciones federales y estatales, cuando el Ayuntamiento, por ley o convenio, se haga cargo de la administración, recaudación y cobro de los mismos;
- III. Presentar a la Comisión de Hacienda Municipal la cuenta pública mensual, el reporte de avance físico financiero del primer semestre de cada ejercicio fiscal y la cuenta pública anual, con la firma del Tesorero Municipal y del Director de Egresos y Contabilidad, así como los sellos correspondientes;
- IV. Integrar y conservar en su poder los libros, registros y archivos contables, así como los documentos comprobatorios de las operaciones financieras que se realicen y ponerlos a disposición del Órgano Superior de Auditoria y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima para la revisión y fiscalización de la cuenta pública municipal;
- V. Imponer y notificar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales y administrativas de su competencia del orden municipal, en su caso, federal y estatal cuando le sean delegadas dichas funciones al Ayuntamiento por ley o convenio;
- VI. Recibir, tramitar, y en su caso, previo acuerdo del Presidente, aceptar la dación en pago, conforme a las disposiciones legales aplicables;

- VII. Integrar y elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos, con la participación de las diversas dependencias del Ayuntamiento, que de conformidad con la legislación municipal aplicables deban colaborar en el proceso correspondiente;
- VIII. Afectar el presupuesto de egresos aprobado y el presupuesto de egresos modificado, de acuerdo a las autorizaciones que haga el Ayuntamiento;
- IX. Afectar el presupuesto de egresos pagado, de acuerdo al presupuesto de egresos ejercido que se encuentre registrado en la contabilidad y, en su caso, a la presentación del contra-recibo correspondiente; sea mediante transferencia electrónica a las cuentas de los beneficiarios o con la emisión del cheque correspondiente, con la firma mancomunada del Presidente Municipal o del servidor público que ocupe la titularidad de la Dirección de Egresos y Contabilidad, lo anterior previa autorización del Ayuntamiento.
- X. Afectar los ingresos estimados, con base en la Ley de Ingresos municipal para el ejercicio fiscal de que se trate;
- XI. Afectar el presupuesto de ingresos modificado, según las autorizaciones del Ayuntamiento;
- XII. Afectar los ingresos devengados, según su exigibilidad de pago; excepto los que se deriven del otorgamiento de concesiones, de contratos de arrendamientos de los bienes del Ayuntamiento, así como de las aportaciones de beneficiarios por convenios de contribuciones de mejoras;
- XIII.- Afectar los ingresos recaudados, al momento del cumplimiento de pago por parte de los contribuyentes;
- XIV.- Intervenir en todas las operaciones en que se haga uso de deuda pública y en los actos y contratos en los que se comprometa la hacienda pública municipal, así como en aquellos de los que deriven derechos y obligaciones de carácter económicos para el Municipio;
- XV.- Fijar y dirigir las políticas de la Tesorería Municipal, de acuerdo con lo señalado por el Presidente Municipal;
- XVI.- Planear, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades necesarias para el correcto cumplimiento de las atribuciones que a la Tesorería Municipal correspondan, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVII.- Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Tesorería Municipal en coordinación con la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor;
- XVIII.- Autorizar y firmar, mancomunadamente con el Síndico Municipal, previo acuerdo del Presidente Municipal, los convenios y contratos que celebre el Municipio con otras dependencias, entidades o con particulares, en todos aquellos casos en que se comprometa el patrimonio económico del Municipio;
- XIX.- Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia, que sea necesario hacer del conocimiento de las demás dependencias, direcciones, departamentos, unidades y entidades, así como proporcionarles la información y cooperación técnica correspondiente;
- XX.- Celebrar contratos y convenios relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Municipio;
- XXI.- Suscribir, mancomunadamente con el Síndico Municipal, previo acuerdo del Presidente Municipal, las garantías que legalmente deban otorgarse a nombre del Municipio, cuando se satisfagan los requisitos legales correspondientes;

XXII.- Suscribir, mancomunadamente con el Síndico Municipal, previo acuerdo del Presidente Municipal, toda clase de títulos de crédito que constituyan obligaciones a cargo del erario municipal;

XXIII.- Implantar y administrar los sistemas de recaudación y administración de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, y en general todo ingreso que corresponda al Municipio en los términos de las leyes respectivas o convenios celebrados para tal efecto;

XXIV.- Aprobar el sistema de programación del gasto público y autorizar los criterios para el ejercicio del presupuesto de egresos municipal;

XXV.- Resolver los recursos o medios de defensa que se interpongan en contra de las resoluciones de la Tesorería Municipal y sus direcciones, departamentos y unidades, que se establezcan en las disposiciones fiscales y administrativas del orden municipal y, en su caso, dejar sin efecto las resoluciones dictadas por sus direcciones, departamentos y unidades de apoyo;

XXVI.- Interpretar las disposiciones fiscales municipales, atender las solicitudes de no causación de recargos y condonación de multas municipales, y en su caso, emitir y notificar las resoluciones correspondientes a las mismas, y aplicar las bonificaciones otorgadas el H. Congreso del Estado, a través del Decreto correspondiente;

XXVII.- Proponer al Ayuntamiento, con las debidas justificaciones, las modificaciones al presupuesto de ingresos y al presupuesto de egresos que considere prudentes, sea por petición de los titulares de las dependencias del Ayuntamiento o por la existencia de una diferencia entre los ingresos recaudados respecto de los ingresos estimados a una fecha determinada del ejercicio; y

XXVIII.- Enajenar dentro o fuera de remate bienes y negociaciones embargados dentro del procedimiento administrativo de ejecución, así como expedir las constancias correspondientes de tal hecho;

XXIX.- Ejercer las facultades delegadas al municipio en los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal, estatal y municipal suscritos por el Gobierno Municipal, y en su caso, sus correspondientes anexos;

XXX.- Conocer y resolver sobre las solicitudes de condonación de multas por infracciones a las disposiciones fiscales y administrativas, municipales, en su caso, estatales y federales aplicables en términos de los convenios correspondientes;

XXXI.- Imponer a los notificadores de las direcciones dependientes de la Tesorería Municipal las sanciones previstas en el Código Fiscal Municipal del Estado, y en su caso en los Códigos Fiscales Estatal y Federal, por practicar ilegalmente notificaciones, cuando las mismas se dejen sin efectos;

XXXII.- Resolver sobre la dispensa de la garantía del interés fiscal, en los casos previstos por el marco jurídico aplicable y vigente;

XXXIII.- Expedir las constancias de identificación del personal adscrito a la Tesorería Municipal y sus Direcciones, Departamentos y Unidades administrativas;

XXXIV.- Atender y dar respuesta a las consultas que sobre situaciones reales y concretas presenten por escrito los contribuyentes ante la Tesorería Municipal, respecto de asuntos que sean de su competencia;

XXXV.- Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes a los mismos, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXXVI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que por delegación o suplencia le correspondan;

XXXVII.- Modificar o revocar los actos que emita la Tesorería Municipal y sus Direcciones, Departamentos y Unidades administrativas, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables;

XXXVIII.- Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Tesorería Municipal posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXIX.- Intervenir como representante de gobierno municipal en los asuntos en que tenga intereses el fisco municipal;

XL.- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes, en su caso, sancionar las faltas cometidas;

XLI.- Levantar Actas Administrativas, con la intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos, relativas a los asuntos de su competencia;

XLII.- Ejercer en cualquier momento y de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas en este Reglamento o cualquier otra disposición legal a sus Direcciones, Departamentos o Unidades administrativas;

XLIII.- Otorgar y expedir las licencias y permisos para la operación de los diferentes giros comerciales, industriales y de servicios, que se desarrollen en la vía pública o en establecimientos ubicados en territorio del municipio; aplicando y haciendo cumplir las disposiciones legales aplicables a los mismos;

XLIV.- Expedir las licencias que autorice el Ayuntamiento para la venta y consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos ubicados en territorio del municipio; aplicando y haciendo cumplir las disposiciones legales aplicables a los mismos;

XLV.- Instruir a los servidores públicos bajo su mando sobre los programas y objetivos que deben cumplir para alcanzar las metas que la Tesorería Municipal les señale; mismos que deberán seguir en todo momento los procedimientos que para la ejecución de las tareas específicas, sean temporales o permanentes, les establezca ésta, para lo cual atenderán siempre las condiciones generales de trabajo;

XLVI.- Operar el sistema municipal de planeación para el desarrollo, conforme la legislación federal y estatal de la materia;

XLVII.- Garantizar la presentación oportuna del Plan Municipal de Desarrollo que debe aprobarse cada tres años, como motivo de la renovación del Gobierno Municipal;

XLVIII.- Vincular la planeación y gestión del desarrollo municipal con el ejercicio del presupuesto de egresos aprobado para cada ejercicio fiscal, mediante la ejecución de programas operativos anuales diseñados bajo la metodología del marco lógico y con un sistema de evaluación del desempeño;

XLIX.- Identificar las fuentes de financiamiento nacionales e internacionales para la ejecución de programas de inversión específicos para el desarrollo municipal;

L.- Priorizar el ejercicio de los recursos públicos en la atención a la población en rezago social y pobreza extrema; y

LI.- Las demás que le otorguen los Códigos, leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, Manuales de Organización, circulares y las que expresa y legalmente le señalen el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 187.-** La Tesorería, para el desempeño de sus funciones, estará integrada de la manera siguiente:

- I.- Dirección de Catastro;
- II.- Director de Egresos y Contabilidad;
- III.- Director de Ingresos;
- IV.- Director de Reglamentos y Apremios;
- V.- Director de Sistemas; y
- VI.- Director de Planeación y Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 188.-** Al frente de la Dirección de Catastro habrá un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, para su envío al Congreso, las tablas de valores unitarios de terreno y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad Inmobiliaria;

II.- Integrar y mantener permanentemente actualizada la información catastral relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles ubicados en territorio del Municipio, así como la derivada de las modificaciones que sufran éstos, ya sea a petición de parte interesada o de oficio en términos de las disposiciones legales aplicables, y registrarla en los padrones a su cargo con aplicación multifinanciaría;

III.- Solicitar a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a los fedatarios públicos, los datos, documentos e informes que sean necesarios para la correcta integración y actualización del padrón catastral del municipio;

IV.- Identificar y delimitar los bienes inmuebles que se encuentren en el municipio, Inscribirlos en el padrón catastral y asignarles la clave catastral que corresponda;

V.- Integrar la cartografía catastral del territorio municipal;

VI.- Aportar información técnica en relación a los límites intermunicipales y apoyar las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano;

VII.- Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción municipal;

VIII.- Expedir y notificar los avalúos catastrales de predios urbanos y rústicos;

IX.- Realizar los trámites, con apego a los procedimientos previstos en la legislación y reglamentos aplicables, de:

- a) Registro de Transmisiones Patrimoniales;
- b) Registro de Fusión y Subdivisión de Predios Urbanos y Rústicos;

- c) Registro de Relotificación de Predios Urbanos;
- d) Asignación de Claves Catastrales;
- e) Registro de Fraccionamientos;
- f) Actualización de Cartografía y Padrón Catastral Municipal;
- g) Rectificación de Datos Generales e Informes Catastrales;
- h) De identificación, valuación, revaluación y delimitación de inmuebles de su jurisdicción; y
- i) De verificación del cumplimiento de las disposiciones legales de su competencia.

X.- Emitir y notificar las solicitudes a las dependencias y organizaciones auxiliares federales y estatales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral municipal;

XI.- Emitir y notificar las ordenes de valuación y revaluación de los inmuebles bajo la jurisdicción municipal, así como las relativas a los trabajos catastrales correspondientes;

XII.- Imponer las sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales de la materia;

XIII.- Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que por delegación o suplencia le correspondan;

XV.- Expedir las constancias de identificación al personal adscrito a la Dirección y sus jefaturas;

XVI.- Designar a los notificadores, verificadores, valuadores y demás personal necesario para la práctica de diligencias, visitas de campo, avalúos y estudios técnicos, respectivamente, que

sean necesarios para el ejercicio de las facultades que le señale este reglamento y demás disposiciones legales de la materia;

XVII.- Atender y dar respuesta a las diversas promociones que por escrito se presenten ante la Dirección de Catastro Municipal, respecto de asuntos que sean de su competencia;

XVIII.- Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que en esta materia asuma el Ayuntamiento en virtud de los convenios de coordinación que se celebren.

**ARTÍCULO 189.-**Al frente de la Dirección de Egresos y Contabilidad habrá un Director, quien podrá contar con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, siendo las siguientes:

I.- Efectuar, de acuerdo con las órdenes respectivas, la entrega de los cheques de pago, que afecten el presupuesto de egresos pagado, o en su caso, realizar las transferencias electrónicas de fondos municipales a las cuentas de los beneficiarios;

II.- Firmar mancomunadamente con el Tesorero Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, los cheques de las cuentas bancarias del Municipio, en sustitución de la firma del Presidente Municipal;

III.- Resguardar los dispositivos electrónicos para el uso de los servicios de banca electrónica de la cuentas contratadas a nombre del municipio con las instituciones del sistema financiero nacional;

IV.- Informar oportunamente al Tesorero Municipal sobre la disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros;

V.- Aplicar los criterios de registro contable que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, orientando a los servidores públicos municipales sobre su legal interpretación y aplicación, conforme a los momentos contables de los ingresos y de los egresos, así como de registro del patrimonio;

VI.- Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima;

VII.- Controlar, registrar y enterar sobre las retenciones de impuestos y otros conceptos que corresponda efectuar al gobierno municipal conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes;

VIII.- Formular mensualmente, a más tardar el día diez de cada mes calendario, el proyecto de Cuenta Pública mensual, entregándolo al Tesorero para su envío al Ayuntamiento;

IX.- Formular, en los primeros veinte días del mes de julio de cada año, el proyecto de Informe del Avance Físico Financiero del primer semestre de cada ejercicio fiscal, entregándolo al Tesorero Municipal para su envío al Ayuntamiento;

X.- Formular anualmente, a más tardar el día dieciocho de febrero, el proyecto de Cuenta Pública Anual del ejercicio inmediato anterior, entregándola al Tesorero para su envío al Ayuntamiento;

XI.- Llevar el registro de la exacta recepción de las participaciones y aportaciones federales a que tiene derecho el Municipio de acuerdo con las leyes de coordinación fiscal y convenios respectivos;

XII.- Emitir constancias de no adeudo a favor de los funcionarios o ex funcionarios municipales, conforme a los registros de la cuenta pública municipal;

XIII.- Preparar los informes que deban presentarse por el ejercicio de los recursos federales recibidos por aportaciones y convenios celebrados con ese orden de gobierno;

XIV.- Procesar los datos de presupuestación, financiamiento, ingresos y egresos y mantenerlos actualizados; y

XV.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares y las que expresa y legalmente le señale el Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 190.-**Al frente de la Dirección de Ingresos habrá un Director, quien podrá contar con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, siendo las siguientes:

I.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de recaudación de ingresos que correspondan al municipio, ya sean municipales o estatales y federales en el caso de convenios de coordinación administrativa, así como la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores;

II.- Cumplir con las obligaciones que el Municipio adquiera por suscribir convenios de colaboración administrativa y/o coordinación fiscal con la Federación, el Estado y otros Municipios;

III.- Integrar, administrar, vigilar y mantener actualizados los padrones de vía pública, establecimientos comerciales, industriales, de servicios y de venta de bebidas alcohólicas, con lo datos necesarios, para su identificación y control, de las personas físicas y jurídicas que desarrollen su actividad económica en territorio municipal;

IV.- Diseñar las formas oficiales de recaudación y demás formatos necesarios para el ejercicio de sus facultades y someterlos a la aprobación del Tesorero, tramitando lo necesario para su publicación y puesta en operación e implantar los sistemas, procedimientos y métodos en el área de recaudación;

V.- Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales provenientes de las contribuciones municipales; así como los derivados del incumplimiento de contribuciones estatales y federales que le corresponda recaudar al municipio con motivo de la suscripción los convenios de coordinación o colaboración celebrados por el municipio para tal efecto, incluyendo su actualización y accesorios legales, que tengan a su cargo los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en

términos de las disposiciones legales aplicables; en su caso, también los derivados de los casos siguientes:

a) Por las diferencias que resulten de errores aritméticos que se detecten en el pago de contribuciones que tenga derecho a recaudar el municipio por disposición de ley o convenio;

b) Cuando se revoque la autorización del pago a plazos, ya sea en forma diferida o en parcialidades;

c) Cuando se haga uso del pago en parcialidades sin tener derecho a ello, o sin haber cumplido con los requisitos para su autorización, en su caso, conforme a las disposiciones fiscales aplicables, así como por el saldo insoluto de las diferencias que resulten por la presentación de declaraciones; y

d) Por la indemnización generada por los cheques recibidos para el pago de contribuciones que sean presentados en tiempo y no sean pagados por las instituciones bancarias.

VI.- Autorizar, previo acuerdo con el Tesorero Municipal, las solicitudes de pago en parcialidades o de manera diferida de adeudos fiscales, con garantía del interés fiscal, así como la reducción de multas;

VII.- Verificar y autorizar, previo acuerdo del Tesorero Municipal, las solicitudes de devolución presentadas por concepto de pago de lo indebido; requiriendo la documentación, datos e informes necesarios para determinar su procedencia; así como determinar y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes e imponer las multas que correspondan, tanto en materia contribuciones municipales, y en su caso, estatales o federales coordinadas;

VIII.- Imponer las multas previstas en las leyes fiscales aplicables, por no cumplir con sus obligaciones fiscales o cumplirlas fuera de los plazos señalados en las mismas; así como por pagar en forma extemporánea las contribuciones decretadas por las leyes fiscales municipales y aquellas estatales o federales cuya administración recae en el municipio por virtud de los convenios de coordinación o de colaboración respectivos;

IX.- Requerir, calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen respecto de adeudos fiscales, así como autorizar su sustitución, requerir su ampliación y su cancelación cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes, tanto al momento de su aceptación, como con posterioridad;

X.- Programar, recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y gestionar el correcto y oportuno depósito de los ingresos municipales provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y otros conceptos que deba percibir el Gobierno Municipal por cuenta propia y ajena, aplicando las disposiciones fiscales que correspondan y la política fiscal que señalen y determinen las autoridades superiores, así como establecer la mecánica de recaudación vigilando sus índices;

XI.- Ejercer la facultad económica-coactiva, ordenando y llevando a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones, derivados de la aplicación de las disposiciones legales fiscales del orden municipal, y en su caso, estatal y federal, en términos de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa, celebrados entre el Gobierno Municipal y los gobiernos estatal y federal;

enajenar fuera de remate los bienes embargados y expedir las constancias que amparen este hecho; proceder a la ampliación del embargo cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los adeudos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente; así como declarar el abandono en favor del fisco municipal, de los bienes embargados y de las cantidades de dinero no reclamadas por los contribuyentes o por los responsables solidarios;

XII.- Nombrar y remover a los depositarios de los bienes o negociaciones embargados, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución;

XIII.- Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones municipales aplicables;

XIV.- Proponer al Tesorero turnar al Presidente Municipal la solicitud de autorización de cancelación de créditos fiscales incobrables, para que sea analizada y, en su caso, aprobada por el Ayuntamiento;

XV.- Cobrar la prestación del servicio de panteones con el apoyo de la Dirección de Servicios Públicos;

XVI.- Elaborar el proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal inmediato siguiente, entregándolo al Tesorero Municipal con el tiempo suficiente para, en su caso, su envío al Cabildo;

XVII.- Atender y dar respuesta a las diversas consultas que sobre situaciones reales y concretas se presenten por escrito ante la Dirección de Ingresos, respecto de asuntos que sean de su competencia;

XVIII.- Notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal emitido por las autoridades fiscales y administrativas municipales en el ejercicio de las facultades que les otorgan las leyes correspondientes, así como las que se deriven de la aplicación de los convenios de coordinación o de colaboración, respectivo;

XIX.- Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como recabar de los servidores públicos y de fedatarios públicos los informes y datos que requieran para el ejercicio de sus facultades;

XX.- Ordenar y llevar a cabo los actos de verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, previstas en la legislación fiscal municipal, así como los que deban realizarse por virtud de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa celebrados entre el gobierno municipal y los gobiernos estatal y federal, imponiendo las sanciones que resulten procedentes por violación a las leyes respectivas;

XXI.- Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, así como expedir las certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXII.- Emitir y notificar los requerimientos para exigir el pago de adeudos fiscales y sus accesorios legales, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás

obligados en términos de las leyes fiscales municipales, en su caso, estatales y federales, cuando se trate de ingresos coordinados, que no lo hubieran hecho dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales aplicables y, en su caso, actualizando sus respectivos montos;

XXIII.- Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares del crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores o de sus responsables solidarios y solicitar su levantamiento cuando así proceda;

XXIV.- Expedir las constancias de identificación al personal adscrito a la Dirección y sus Departamentos;

XXV.- Designar a los notificadores, ejecutores y verificadores para la práctica de las diligencias necesarias para el ejercicio de sus facultades y atribuciones que le concedan las disposiciones legales aplicables a cada caso;

XXVI.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias de notificación de toda clase de actos administrativos y fiscales, así como de requerimiento de pago, aun en las que se ordene el embargo de bienes y negociaciones;

XXVII.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución y en general cuando sea necesario para el ejercicio de sus facultades y atribuciones que le otorgan las leyes, reglamento y demás disposiciones legales que resulten aplicables;

XXVIII.- Embargar precautoriamente bienes o negociaciones para asegurar los intereses del fisco municipal, ya sea respecto de adeudos municipales y, en su caso, estatales y federales coordinados, lo anterior cuando se den los supuestos previstos en las leyes fiscales respectivas;

XXIX.- Fijar, en acuerdo con el Tesorero Municipal, los honorarios del depositario, interventor de negociaciones o administrador de bienes raíces;

XXX.- Designar, en acuerdo con el Tesorero Municipal, a los peritos que se requieran para la valuación de las negociaciones o de los bienes embargados;

XXXI.- Ordenar y practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal municipal;

XXXII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que por delegación o suplencia le correspondan;

XXXIII.- Modificar o revocar los actos que emita en ejercicio de sus facultades, sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales aplicables, así como las emitidas por sus departamentos;

XXXIV.- Proporcionar a las autoridades competentes, datos e informes que la Dirección de Ingresos posea en el ejercicio de sus atribuciones, siempre que no se trate de información reservada o confidencial de conformidad con las leyes respectivas;

XXXV.- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con las normas legales, administrativas y disciplinarias vigentes aplicables al desarrollo de sus funciones;

XXXVI.- Comunicar a la Tesorería Municipal los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, que puedan constituir delitos o responsabilidad de los servidores públicos, a efecto de que, siguiendo los cauces institucionales, se hagan del conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XXXVII.- En caso de ausencia definitiva del titular de la Tesorería Municipal y hasta por quince días naturales de ocurrida ésta, suscribir toda clase de documentos, contratos, convenios, instrumentos, títulos de crédito y correspondencia a nombre del Tesorero Municipal;

XXXVIII.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, manuales, circulares y las que expresa y legalmente le señale el Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 191.-** Al frente de la Dirección de Reglamentos y Premios habrá un Director, quien contará con el personal suficiente para dar cumplimiento con las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar y mantener actualizados los padrones de vía pública, establecimientos comerciales, industriales, de servicios y de venta de bebidas alcohólicas, con lo datos necesarios, para su identificación y control, de las personas físicas y jurídicas que desarrollen su actividad económica en territorio municipal;

II.- Vigilar que las distintas actividades comerciales, industriales y de servicios que se realicen en territorio del Municipio, estén amparadas con la licencia, permiso o autorización del Ayuntamiento, así como dar trámite a los procedimientos de autorización de licencias y permisos municipales correspondientes y expedir, cuando proceda, los refrendos de éstos;

III.- Realizar y coordinar las funciones de inspección y vigilancia que son competencia de la administración municipal, en los términos que señalen los reglamentos de cada materia;

IV.- Coordinar los trabajos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

V.- Calificar las infracciones que se cometan a los diversos reglamentos municipales que son competencia de la Tesorería Municipal e imponer las sanciones correspondientes, a excepción de lo expresamente facultado para otras Dependencias, Direcciones, Departamentos o Unidades de la administración municipal centralizada o paramunicipal;

VI.- Autorizar la programación y supervisar la realización de espectáculos públicos en el municipio, para constatar que estos se ajusten a la reglamentación correspondiente;

VII.- Vigilar que los locales, instalaciones, servicios y demás aspectos relativos a los establecimientos en los que se realicen espectáculos públicos, reúnan las características adecuadas para su funcionamiento, en coordinación con la Dirección de Protección Civil;

VIII.- Controlar y coordinar el área de inspección en materia de salud, y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;

IX.- Expedir las licencias o permisos del comercio en la vía pública, así como de la integración y control administrativo del padrón de puestos fijos, semifijos y ambulantes; y

X.- Vigilar el desarrollo de las actividades comerciales en la vía pública, así como en los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y de venta de bebidas alcohólicas;

XI.- Realizar verificaciones físicas a los establecimientos en que se realicen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en territorio del Municipio, para constatar que éstas están amparadas con la licencia, permiso o autorización del Ayuntamiento correspondiente;

XII.- Coordinar el desarrollo de las actividades de inspección y vigilancia a través de los funcionarios habilitados que designe para ello, así como el levantamiento de actas de carácter administrativos relacionadas con estas actividades, en los términos que señalen los reglamentos de cada materia;

XIII.- Las demás que le confiera el Tesorero Municipal o señalen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 192.-** Al frente de la Dirección de Sistemas habrá un Director, quien contará con el personal suficiente para dar cumplimiento con las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar, operar y administrar la plataforma del Sistema Integral de Administración Municipal;

II.- Proporcionar mantenimiento a los equipos de la administración centralizada municipal;

III.- La operación de los sistemas desarrollados por el propio H. Ayuntamiento;

IV.- Proporcionar capacitación, asesoría y consultoría en los procesos administrativos que se ejecutan en la administración centralizada con apoyo de tecnología de la información;

V.- Brindar, en apoyo del Presidente Municipal, servicios de acceso a internet en los barrios, colonias y comunidades donde no exista el servicio, para garantizar el Derecho Constitucional de Acceso a la Información;

VI.- Desarrollar las aplicaciones que permitan solventar los requerimientos de las distintas dependencias, direcciones, departamentos y unidades de apoyo de la administración centralizada y paramunicipal;

VII.- Operar la plataforma de redes y IP voz y datos propiedad del Ayuntamiento;

VIII.- Operar los esquemas de coordinación en materia de tecnologías de la información que el Ayuntamiento acuerde con otros órdenes de gobierno;

IX.- Auxiliar a la Oficialía Mayor, a la Tesorería Municipal, a la Dirección de Ingresos y a la Dirección de Egresos y Contabilidad, en las acciones de programación y presupuestación que tienen encomendadas; y

X.- Las demás que le confiera el Tesorero Municipal o señalen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 193.-** Al frente de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, habrá un Director, quien contará con el personal suficiente para dar cumplimiento con las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar los trabajos de planeación, formulación y elaboración de programas y proyectos, para lograr la gestión de recursos económicos para su desarrollo y ejecución;

II.- Elaborar e identificar de manera permanente un catálogo con Fuentes de Financiamiento Nacionales e Internacionales, manteniendo actualizadas sus reglas y procedimientos de operación;

- III.- Generar y mantener un mecanismo para la planeación y seguimiento de las inversiones en infraestructura;
- IV.- Registrar, evaluar y supervisar en coordinación con las Direcciones involucradas, la cartera de programas y proyectos de inversión del H. Ayuntamiento;
- V.- Realizar y evaluar análisis Costo - Beneficio de los proyectos presentados en función de los lineamientos y reglamentos vigentes;
- VI.- Apoyar a las Dependencias, Direcciones, Unidades administrativas y organismos paramunicipales en la preparación y elaboración de programas y proyectos de inversión;
- VII.- Realizar las acciones necesarias para lograr la gestión de recursos económicos y materiales para la ejecución y desarrollo de proyectos y programas de inversión;
- VIII.- Coordinar la propuesta de cartera de proyectos y programas a gestionar ante el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- IX.- Preparar la propuesta e instrumentar la ejecución de las acciones sociales que se pretenden convenir con el orden de gobierno federal;
- X.- Ejecutar los procesos orientados a la adjudicación y liberación de los recursos monetarios de los diferentes programas federales convenidos;
- XI.- Registrar los proyectos de obra en los sistemas de información del gobierno estatal y del gobierno federal diseñados para la gestión y control de recursos;
- XII.- Elaborar, clasificar e integrar la documentación probatoria de la ejecución de obras y acciones convenidas con otros órdenes de gobierno;
- XIII.- Fungir como enlace con las Secretarías del Estado de Colima y Delegaciones Federales;
- XIV.- Integrar información estadística que permita tomar decisiones en materia de inversión en obra pública al H. Ayuntamiento;

XV.- Dar seguimiento y evaluación el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual de cada dependencia o unidad administrativa;

XVI.- Elaborar los reportes trimestrales del avance físico y financiero de las obras y acciones del Programa Operativo Anual;

XVII.- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración de los informes de la administración, informe de gobierno y programas específicos;

XVIII. Reunir los datos necesarios, para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Cabildo Municipal y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado; y

XIX.- Las demás que le confiera el Tesorero Municipal o señalen las disposiciones legales aplicables.

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

**ARTICULO 194.-** Al frente de la Contraloría Municipal, habrá un Contralor Municipal, el cual contará con el personal necesario para dar cumplimiento con las siguientes atribuciones:

I.- Las establecidas en el 78 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;

II.- Presentar al Presidente Municipal un plan anual de trabajo, durante el mes de enero;

III.- Proponer normas y procedimientos de control interno, en materia de presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV.- Realizar auditorías administrativas y financieras a las dependencias centralizadas y paramunicipales del Ayuntamiento;

V.- Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas realizadas y dar seguimiento a la solventación de las mismas;

VI.- Vigilar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Hacienda del Municipio de Tecomán;

VII.- Vigilar la congruencia entre el Gasto Público y el Presupuesto de Egresos autorizado, recomendando medidas de austeridad y racionalización;

VIII.- Verificar que las modificaciones presupuestales hayan sido aprobadas por el Cabildo;

IX.- Verificar que la aplicación de los programas sociales se apeguen a las reglas de operación, acuerdos y convenios realizados;

X.- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias;

XI.- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

XII.- Vigilar el uso y control de los bienes propiedad del Municipio;

XIII.- Vigilar que la ejecución de obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;

XIV.- Vigilar el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable:

XV.- Recibir y atender quejas y denuncias, respecto de cualquier funcionario público, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste, realizando las investigaciones que correspondan y determinando las sanciones correspondientes;

XVI.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XVII.- Apoyar a la comisión de Hacienda y Síndico Municipal en la elaboración del dictamen de revisión de los resultados semestrales de la cuenta pública municipal, tomando como base el proyecto que presente la Tesorería Municipal, así como los resultados de la revisión practicada por la propia contraloría;

XVIII.- Verificar que los saldos que presenten los Estados Financieros mensuales sean correctos;

XIX.- Solicitar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que participen con el Tesorero y el Presidente Municipal en el cumplimiento de las observaciones que formulen los órganos constitucionales autónomos en materia de revisión de la cuenta pública;

XX.- Coordinar que los servidores públicos presenten la declaración de situación patrimonial en tiempo y forma, conforme lo señala la Ley Estatal de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos;

XXII.- Operar el sistema de control, evaluación, auditoría y fiscalización interna de la Administración Pública Municipal, con efectos preventivos, correctivos y en su caso, sancionadores, en los términos que dispongan las leyes y la normatividad en la materia;

XXIII.- Instaurar procedimientos administrativos y recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones respecto de asuntos que atañen al Ayuntamiento;

XXIV.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

**ARTÍCULO 195.-** La Contraloría, para el desempeño de sus funciones, estará integrada de la manera siguiente:

I.- Dirección de Auditoría;

II.- Director de Transparencia;

III.- Director Administrativo, Jurídico y de Responsabilidades;

**ARTÍCULO 196.-** Al frente de la Dirección de Auditoría habrá un Director, que tendrá las siguientes funciones:

I.- Planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el sistema de revisión del gasto público municipal, su congruencia con el presupuesto de egresos y la observancia de la normatividad aplicable; para efectos preventivos y correctivos;

II.- Vigilar que se cumplan las normas que regulen el funcionamiento de los órganos, instrumentos y procedimientos de revisión de las operaciones financieras y presupuestarias en relación con bienes, servicios y obra pública;

III.- Realizar, por acuerdo del Presidente Municipal, a dependencias y entidades del Ayuntamiento auditorías específicas;

IV.- Asesorar a las dependencias, direcciones y unidades administrativas sobre normas de contabilidad, sistemas de control, registros, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales del Municipio;

V.- Vigilar, en coordinación con los órganos de fiscalización competentes, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el municipio y el Estado, de donde se derive la inversión de fondos federales en el municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos;

VI.- Vigilar el correcto cumplimiento de los convenios de coordinación que el Ayuntamiento celebre con el estado y la Federación en cuanto de ellos se derive la inversión de fondos estatales y federales;

VII.- Proponer al presidente municipal someter a la consideración del Cabildo la designación de comisarios en los organismos y entidades de la Administración Pública descentralizada paramunicipal;

VIII.- Vigilar que la obra Pública que se realice de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, directamente o a través de los

órganos de supervisión interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de supervisar desde la contratación, autorización y anticipo de pago de estimaciones, hasta su finiquito y entrega de los mismos, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de la obra;

IX.- Recibir de los órganos de fiscalización, los informes sobre las irregularidades en los procedimientos y sistemas de contabilidad que localice al revisar la cuenta pública, para dictar las medidas que correspondan, en coordinación con la Tesorería Municipal;

X.- Proponer al Presidente Municipal las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos le competan; y

XI.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

**ARTÍCULO 197.-** Al frente de la Dirección de Transparencia habrá un Director, que tendrá las siguientes funciones:

I. Tener a su cargo la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;

II.- Desarrollar programas tendientes a fomentar el acceso a la información pública de la administración municipal;

III.- Mantener actualizada la página web del municipio, en coordinación con la Dirección de Sistemas, respecto del cumplimiento de la publicación de la información pública que señala la Ley Estatal de la materia;

IV.- Orientar a las Dependencias y Unidades Administrativas de la administración centralizada y titulares de los organismos de la administración paramunicipal en la observancia de la Ley de Protección de datos personales para el Estado de Colima;

V.- Mantener bajo su custodia aquellos documentos que por acuerdo del titular de la administración municipal centralizada, sean clasificados como reservados en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Colima; y

VI.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

**ARTÍCULO 198.-** Al frente de la Dirección Administrativa, Jurídica y de Responsabilidades habrá un Director, que tendrá las siguientes funciones:

I.- Comunicar a los titulares de las dependencias y direcciones y unidades administrativas las responsabilidades administrativas en que hayan incurrido sus servidores públicos;

II.- Informar al Presidente Municipal sobre la existencia de algún ilícito cometido por los servidores públicos y comunicar a la Oficialía Mayor para que esta efectúe las acciones conducentes al respecto;

III.- Efectuar los procesos de imposición de sanciones por responsabilidad de los servidores públicos que se deriven de los procesos de revisión de la Contraloría Municipal; y

IV.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

## JUEZ CÍVICO

**ARTÍCULO 199.-** El Juez Cívico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conocer de las infracciones establecidas en el Reglamento Interior del Juzgado Cívico;

II. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los habitantes del municipio, que constituyan una violación a esta Ley, y los reglamentos municipales.

- III. Resolver sobre la responsabilidad de los probables infractores;
- IV. Imponer las sanciones correspondientes, consultando el Registro Municipal de Infractores, con el fin de verificar si el Infractor es reincidente;
- V. Ejercer las funciones de mediación y conciliación a que se refiere el Reglamento Interior del Juzgado Cívico;
- VI. Determinar y aplicar las sanciones establecidas en la presente Ley, el Reglamento Interior del Juzgado Cívico y demás disposiciones legales que así lo determinen;
- VII. Intervenir en los términos de la presente Ley, y el Reglamento Interior del Juzgado Cívico, en conflictos vecinales, con el fin de avenir a las partes o conocer de las infracciones cívicas que se deriven de tales conductas.
- VIII. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos que se ventilen en el Juzgado;
- IX. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento, una vez concluido el expediente de queja;
- X. Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad, una vez concluido el expediente de queja;
- XI. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpia de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública, atendiendo desde luego situaciones de mejoramiento del entorno, preservar la tranquilidad ciudadana y garantizar la seguridad y dignidad de las personas;
- XII. El mando del personal que integra el Juzgado, para los efectos inherentes a su función;
- XIII. Conceder la permuta de la sanción por trabajo en favor de la comunidad;
- XIV. Retener y devolver los objetos y valores de los presuntos infractores, o que sean motivo de la controversia, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, o los que estén relacionados con las infracciones contenidas en el Reglamento Interior del Juzgado Cívico, en cuyo caso se procederá conforme a la normatividad correspondiente, pudiendo ser reclamados ante ésta cuando proceda;
- XV. Comisionar al personal del Juzgado para realizar notificaciones y diligencias;
- XVI. Autorizar y designar la realización de las actividades de apoyo a la comunidad a solicitud del responsable;
- XVII. Poner inmediatamente a disposición del Ministerio Público a aquellas personas que hayan sido detenidas cometiendo un delito en flagrancia;
- XVIII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de ser necesario, para el adecuado funcionamiento del Juzgado; y

- XIX. Las demás atribuciones que le confieran el Reglamento Interior del Juzgado Cívico y otros ordenamientos.

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

**ARTICULO 200.-** Al frente de la Dirección de Servicios Públicos, habrá un Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar que las áreas que integran su Dirección, realicen su trabajo eficientemente cuidando que se esmere la atención prestada al ciudadano;
- II.- Diseñar de manera conjunta con sus unidades administrativas los proyectos o programas especiales que solicite el Presidente Municipal;
- III.- Implementar con sus unidades administrativas los programas operativos anuales, en particular los relativos a los períodos de Semana Santa, Fiestas Patrias, Fin de Año y Fiestas Patronales.
- VI.- Atender las solicitudes ciudadanas presentadas a las unidades administrativas que integran la Dirección de Servicios Públicos, verificando la adecuada atención en el menor tiempo posible;
- VII.- Supervisar los trabajos que se realizan para la limpieza, el alumbrado público y el embellecimiento de la Ciudad de Tecomán y demás centros de población del territorio municipal;
- VIII.- Preservar y supervisar que la infraestructura de Limpia y Sanidad, Alumbrado Público y Parques y Jardines se mantenga en buenas condiciones;
- IX.- Supervisar, conjuntamente con el Coordinador Administrativo, el control de las faltas, incapacidades, vacaciones y días económicos del personal, llevando un control mensual de ellos;
- X.- Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente en las Audiencias Públicas convocadas por el Presidente Municipal, llevando un control y seguimiento puntual de las mismas;
- XI.- Dar respuesta oficial oportuna a las peticiones y requerimientos por escrito hechas a la Dirección de Servicios Públicos;
- XII.- Analizar y revisar los reportes mensuales de las distintas direcciones, realizando el resumen de ellas para el informe anual del Presidente Municipal;
- XIII.- Revisar de manera permanente la correcta operación del relleno sanitario;
- XIV.- La revisión, detección de lotes baldíos no atendidos que infrinjan las disposiciones reglamentarias correspondientes y la prevención de que sean atendidos;
- XV.- La aplicación de multas por violación a los Reglamentos;
- XVI.- La revisión, firma y control de los convenios por uso del servicio de recolección de basura o por uso del relleno sanitario;
- XVII.- Diseñar e implementar los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas, casas habitación, establecimientos, empresas e industrias;
- XVIII.- Supervisar el diseño, la implementación y la difusión de los programas de concientización ciudadana para el correcto manejo de los residuos sólidos urbanos por parte de los ciudadanos;

XIX.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

**ARTÍCULO 201.-** La Dirección de Servicios Públicos, para el desempeño de sus funciones, estará integrada de la manera siguiente:

- I.- Dirección de Aseo Público y Residuos Sólidos;
- II.- Dirección de Alumbrado Público;
- III.- Dirección de Parques y Jardines;
- IV.- Administrador del Rastro Municipal; y
- V.- Administrador de Panteones Municipales.

**ARTICULO 202.-** Al frente de la Dirección de Aseo Público y Residuos Sólidos, habrá un Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- La recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos;
- II.- El tratamiento final de los residuos sólidos urbanos;
- III.- Ofrecer el servicio de recolección pagada a negocios, industrias y empresas de sus residuos sólidos urbanos;
- IV.- La recolección de cacharros;
- V.- El control de la limpieza de lotes baldíos;
- VI.- El diseño, implementación y control de los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas y casas habitación;
- VII.- La limpieza del centro histórico de la Ciudad de Tecomán;
- VIII.- Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo adecuado de los residuos sólidos;
- IX.- El diseño e implementación de programas de limpieza con el apoyo de la ciudadanía para distintas colonias o zonas específicas de Tecomán, Col.;
- X.- Eliminación de tiraderos clandestinos de residuos sólidos; y
- XI.- Apoyos de limpieza en contingencias ambientales.

**ARTICULO 203.-** Al frente de la Dirección de Alumbrado Público, habrá un Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- El diseño e implementación del programa anual de mantenimiento preventivo del alumbrado público del Municipio;
- II.- El diseño e implementación del programa diario de mantenimiento correctivo del alumbrado público del Municipio;
- III.- El diseño e implementación de los programas de mejora al alumbrado público;
- IV.- Realizar la evaluación adecuada al alumbrado público entregado por los fraccionamientos a municipalizar, cuidando que cumplan con el Reglamento y las Normas en la materia;
- V.- Realizar la revisión de la facturación del alumbrado público y el alumbrado en la infraestructura propiedad del Municipio, proponiendo proyectos de mejoras en la búsqueda del ahorro de energía;
- VI.- Realizar el avalúo de los daños provocados por terceros a la infraestructura de alumbrado público del Municipio; y
- VII.- Elaboración anual del censo eléctrico en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad;

**ARTICULO 204.-** Al frente de la Dirección de Parques y Jardines, habrá un Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- El establecimiento de un programa anual de mantenimiento y conservación de parques, jardines y camellones, así como de las áreas verdes de instalaciones públicas del gobierno municipal;
- II.- El correcto manejo del programa de recolección de ramas;
- III.- El uso adecuado del material producto del programa de recolección de ramas para producir composta;
- IV.- El diseño del programa anual de riego de agua con pipa en los principales camellones y vialidades;
- V.- Realizar los presupuestos de daños al Patrimonio Municipal provocados por terceros en lo concerniente a árboles, flores, plantas de ornato e infraestructura de parques y jardines; y
- VI.- El proyecto, diseño e implementación de sistemas de riego en parques, jardines y camellones.

**ARTICULO 205.-** Al frente del Rastro Municipal, habrá un Administrador el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Llevar la Administración y Operación del Rastro Municipal;

II.- Emitir su opinión al Tesorero Municipal en relación al establecimiento de las cuotas para el pago de derechos para la prestación del Servicio de Rastros, para que en su caso se proponga al Cabildo la reforma de la Ley de Hacienda del Municipio de Tecomán;

III.- Realizar en coordinación con la Secretaría de Salud y Bienestar Social del Gobierno del Estado, los Programas y Acciones que en Materia Sanitaria se realicen para el Servicio Público del Rastro;

IV.- Dirigir, coordinar y controlar la prestación del Servicio de Rastros, para asegurar el buen funcionamiento y desarrollo del mismo;

V.- Elaborar proyectos, presupuestos y programas, relativos a la prestación del Servicio Público de Rastros y presentarlo al Presidente Municipal, por conducto del Director de Servicios Públicos;

VI.- Elaborar un Padrón de los Usuarios Permanentes, para efectos de control, agrupándolos según el tipo de animales que sacrifiquen;

VII.- Integrar, controlar y actualizar el Archivo del Rastro;

VIII.- Proponer al Presidente Municipal, por conducto del Director de Servicios Públicos, las necesidades de ampliación, remodelación o mejoramiento del Rastro a su cargo, así como los sistemas de operación del mismo;

IX.- Controlar el uso de los aparatos eléctricos y mecánicos que se tengan en el Rastro a efecto de que su operación sea por personal autorizado;

X.- Definir y controlar el uso y acceso a las instalaciones del Rastro, particularmente para los usuarios, evitando el acceso a la zona de faena y matanza a personas menores de edad;

XI.- Tener bajo su responsabilidad la emisión de las órdenes de pago que deben ser cubiertas en la Tesorería Municipal por concepto de derechos se apliquen por los servicios ordinarios y extraordinarios que presta el Rastro;

XII.- Cuidar que las instalaciones del Rastro, se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales, programando al efecto el mantenimiento preventivo correspondiente;

XIII.- Impedir cualquier acto que altere el orden laboral y de prestación de los servicios, aplicando las medidas administrativas que procedan, independientemente de fincar responsabilidades a quien o quienes resulten responsables;

XIV.- Cuidar que se observen en el Rastro las medidas sanitarias que prevé la Ley Estatal de Salud y su Reglamento en Materia de Salubridad Local;

XV.- Supervisar que el servicio de Rastro se preste, previo pago de los derechos correspondientes, cuidando que el Área Sanitaria selle la carne cuando proceda;

XVI.- Evitar el acceso a las Instalaciones del Rastro Municipal, a personas en estado de ebriedad o con bebidas embriagantes;

XVII.- Las demás que le señale el presente Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y sus superiores jerárquicos.

**ARTICULO 206.-** Al frente de Panteones Municipales, habrá un Administrador el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asegurar la prestación del servicio de inhumaciones, exhumaciones, venta de terrenos, gavetas y urnas, de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable, previo pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal;

II.- Cuidar el trazo de las áreas vendibles en los Panteones Municipales, conforme a los planos autorizados:

III.- Coordinarse con la Oficialía del Registro Civil para el cumplimiento de disposiciones civiles en el manejo de restos humanos;

IV.- Vigilar e informar al Presidente Municipal, por conducto del Director de Servicios Públicos, sobre la capacidad existente de los Panteones Municipales para la prestación del servicio;

V.- En su caso, informar a sus superiores jerárquicos sobre la necesidad de adquirir predios para garantizar la prestación del servicio de panteones;

VI.- Conservar limpios de residuos sólidos y maleza los panteones municipales, con el apoyo del resto de las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Públicos;

VII.- Prever espacios en los panteones municipales destinados a fosas comunes; y

VIII.- Registrar puntualmente en los libros autorizados el control de inhumaciones y exhumaciones en cada uno de los espacios destinados a ello.

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTICULO 207.-** Al frente de la Dirección General de Obras Públicas, habrá un Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y ejecutar los proyectos de obra pública que cada año lleva a cabo la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo;
- II.- Supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado;
- III.- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV.- Organizar y depurar las peticiones y necesidades que en materia de servicios públicos sean expuestas dentro del Municipio, y someterlas a la consideración de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta la demarcación geográfica de los barrios y colonias de las zonas urbanas y de las comunidades del área rural, clasificándolas por rubros y canalizándolas a la dependencia que corresponda, previendo su seguimiento y control hasta lograrla solución en cada caso concreto.
- V.- Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obra pública en la jurisdicción del Municipio;
- VI.- Asesorar a los Presidentes de Juntas, Comisarios y Delegados Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VII.- Vigilar que la presupuestación de las obras esté acorde con el avance de las mismas;
- VIII.- 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;
- IX.- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- X.- Licitación, evaluar y contratar servicios de ejecución de obra pública, de conformidad con la legislación estatal y federal vigente en la materia; y
- X.- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**ARTÍCULO 208.-** La Dirección de Obras Públicas, para el desempeño de sus funciones, estará integrada de la manera siguiente:

- I.- Dirección de Construcción;
- II.- Dirección de Proyectos y Presupuestos;
- III.- Dirección de Conservación y Mantenimiento; y

IV.- Coordinador Administrativo.

**ARTICULO 209.-** Al frente de la Dirección de Construcción, habrá un Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer políticas a seguir y coordinar acciones que permitan la construcción planificada de infraestructura, equipamiento y estructura vial de comunicación local y conexión regional.

II.- Cumplir los procedimientos que señala la legislación vigente para el proceso de contratación y adjudicación de las obras cuando se realizan por contrato.

III.- Suplir las ausencias del Director de Obras Públicas.

IV.- Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar e incrementar la infraestructura municipal.

V.- Coordinar, ejecutar, revisar y autorizar las estimaciones, así como ejercer el control presupuestal de la obra pública municipal en términos de las especificaciones señaladas en los proyectos de obra aprobados y de lo establecido en las Leyes y Ordenamientos de la materia, desde el inicio de obra hasta la entrega recepción de la misma.

**ARTICULO 210.-** Al frente de la Dirección de Proyectos y Presupuestos, habrá un Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Realizar los proyectos y presupuestos de obra, vigilando y supervisando que se cumplan en términos de calidad de materiales, tiempos y forma, de acuerdo a lo establecido por los propios proyectos y presupuestos.

II.- Conjuntamente con las dependencias municipales supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado.

III.- Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública programada hasta su finiquito, incluyendo la integración del expediente técnico administrativo para la entrega de la obra en cuestión a la ciudadanía.

IV.- Las demás que sean necesarias para el adecuado desarrollo de la Dirección de Obras Públicas.

**ARTICULO 211.-** Al frente de la Dirección de Conservación y Mantenimiento, habrá un Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer políticas a seguir y coordinar acciones que permitan el mantenimiento planificado de infraestructura, equipamiento y estructura vial de comunicación local y conexión regional.

II.- Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura municipal.

III.- Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del Municipio, basándose en las políticas fijadas por la Dirección General de Obras Públicas.

IV.- El registro y control de la maquinaria y equipo propiedad del Municipio que se utiliza en la obra pública, así como proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana, vialidades urbanas y caminos vecinales y saca cosechas, basándose en las políticas fijadas por la Dirección General de Obras Públicas.

**ARTICULO 212.-** Al frente de la Coordinación Administrativa, habrá un Coordinador Administrativo el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Llevar el control presupuestal y vigilar la correcta aplicación de los recursos en la Dirección General de Obras Públicas.

II.- Llevar el control del personal coadyuvando con la Dirección de Recursos Humanos, en un control estricto de faltas, incapacidades, días económicos y vacaciones de todo el personal de la Dirección General de Obras Públicas.

III.- Llevar el control de las solicitudes ciudadanas que reportan en relación a la Dirección General de Obras Públicas o alguna de las subdirecciones que la integran.

IV.- Realizar la gestoría ante las autoridades municipales a efecto de obtener y formalizar los recursos necesarios para la prestación de los servicios en materia de Obra Pública.

V.- Las demás que sean necesarias para el correcto control y administración de los recursos de la Dirección General de Obras Públicas.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y REGULACIÓN URBANA

**ARTICULO 213.-** Al frente de la Dirección General de Desarrollo y Regulación Urbana, habrá un Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer, participar y actualizar el área de crecimiento a corto plazo, la zonificación y la estructura urbana del centro de población de Tecomán, Col.;

II.- Proponer, participar y elaborar los esquemas de desarrollo urbano para las comunidades del municipio;

III.- Coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas y con la Dirección de Planeación para realizar acciones que estén alineadas a la planeación urbana sustentable del municipio;

IV.- Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano, para su difusión, consulta pública, control y evaluación;

V.- Coordinar y cumplir las metas fijadas dentro del Plan Municipal de Desarrollo;

VI.- Controlar y vigilar la utilización del suelo en el municipio de acuerdo a los planes de desarrollo urbano y programas ambientales;

VII.- Propiciar, con los instrumentos de ordenamiento territorial, la certeza jurídica del vocacionamiento del suelo para propiciar la inversión privada;

VIII.- Emitir los lineamientos para mejorar la imagen urbana que estimule a aprovechar los espacios comerciales en armonía con los espacios públicos.

IX.- Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio, así como las que expresa y legalmente le asigne el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 214.-** La Dirección General de Desarrollo y Regulación Urbana, para el desempeño de sus funciones, estará integrada de la manera siguiente:

- I.- Dirección de Ecología.
- II.- Dirección de Desarrollo Urbano.
- III.- Dirección de Fomento Económico.

**ARTICULO 215.-** Al frente de la Dirección de Ecología, habrá un Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Regular las acciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente se realicen en bienes y zonas de jurisdicción del Municipio;
- II.- Coordinar la participación del Municipio con el Estado en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- III.- Definir los principios de la política ecológica municipal y los instrumentos para su aplicación;
- IV.- Señalar la competencia del Municipio y la concurrencia entre éste y el Estado, en materias de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente; así como la participación de estos Órdenes de Gobierno con la Federación en las materias indicadas;
- V.- Establecer y normar el sistema municipal de áreas naturales protegidas;
- VI.- Procurar el aprovechamiento sustentable de los elementos naturales, de manera que sea compatible la obtención de beneficios económicos y sociales con el equilibrio de los ecosistemas;
- VII.- Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, agua y suelo, que sean competencia municipal;
- VIII.- Estructurar los mecanismos de coordinación y participación responsable de los sectores públicos, social y privado, en materia de cuidado del ambiente;
- IX.- Revisar y, en su caso, proponer al Cabildo, a tres años de su última publicación en el Periódico Oficial del Estado, la actualización del Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable;
- X.- Realizar visitas de inspección a las industrias, comercios y prestadores de servicios que operan en el municipio, para verificar que cuenten con las autorizaciones y licencias pertinentes;
- XI.- Elaborar programas de conservación del ambiente y elaborar proyectos de restauración en sitios contaminados;

XII.- Ejecutar programas de educación ambiental en escuelas primarias;

XIII.- Otorgar licencias ambientales únicas a los establecimientos comerciales y de servicios del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

XIV.- Definir el sistema de medidas de prevención, control, seguridad y las sanciones a cargo del Municipio en las materias mencionadas en este artículo; y

XV.- Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio.

**ARTICULO 216.-** Al frente de la Dirección de Desarrollo Urbano, habrá un Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Expedir el dictamen de vocación del suelo, gestionando previamente ante la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado, se verifique su congruencia, en los casos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado;

II.- Autorizar los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución;

III.- Expedir las licencias o permisos de urbanización;

IV.- Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente programa parcial de urbanización previamente autorizado;

V.- Autorizar la fusión, subdivisión y relotificación de predios;

VI.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, inclusive que otorguen las garantías que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado;

VII.- Vigilar en las urbanizaciones que no hayan sido municipalizadas, que los urbanizadores o promotores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y la autorización respectiva;

VIII.- Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles;

IX.- Expedir el certificado de habitabilidad de edificaciones;

X.- Establecer el registro de los profesionales que actuarán como peritos y directores responsables de obras, con quienes los urbanizadores podrán contratar la supervisión de las obras de urbanización y edificación;

XI.- Asesorar y apoyar a las agrupaciones sociales que emprendan acciones dirigidas a la conservación y mejoramiento de sitios, fincas y monumentos del patrimonio urbano y arquitectónico;

XII.- Controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables;

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.- Calificar en el ámbito de su competencia, las infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XV.- Autorizar a los urbanizadores y promotores iniciar la promoción de venta de lotes o fincas;

XVI.- Emitir opinión para la recepción por el H. Ayuntamiento de los servicios que obligadamente deben poseer colonias y fraccionamientos que se desarrollen en el municipio cuando éstos se entreguen a la entidad pública municipal;

XVII.- Incorporar comunidades o centros de población que hayan cumplido con la normatividad vigente en materia de desarrollo urbano;

XVIII.- Controlar y elaborar proyectos de imagen urbana del centro de población de Tecomán, Col.

XIX.- Elaborar análisis de vivienda para generar políticas de gobierno adecuadas, en forma concurrente con la iniciativa privada, el orden estatal y el orden federal;

XX.- Realizar planes parciales de mejoramiento urbano para regularizar colonias del municipio;

XXI.- Revisar y, en su caso, proponer al Cabildo, a tres años de su última publicación en el Periódico Oficial del Estado, la actualización del Reglamento de Construcciones y de Reglamento de Zonificación; y

XXII.- Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio.

**ARTICULO 217.-** Al frente de la Dirección de Fomento Económico, habrá un Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Fomentar el crecimiento económico del Municipio, que impulse el fortalecimiento equilibrado de los sectores de la economía, en un marco jurídico que brinde seguridad a las empresas en todo el proceso productivo;

II. Impulsar la desregulación en materia económica y simplificación administrativa a fin de crear un entorno favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas;

III. Promover el aprovechamiento integral de los recursos ya existentes, así como las ventajas comparativas de las diferentes regiones de la entidad;

- IV. Fortalecer la Ventanilla Única de Gestión Empresarial, que facilite el establecimiento y operación de nuevos negocios;
- V. Propiciar la incorporación de las dependencias y organismos federales en las actividades de fomento que coadyuven al crecimiento económico del Municipio;
- VI. Identificar las actividades económicas estratégicas del Municipio, a fin de diseñar programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva;
- VII. Impulsar programas de capacitación, investigación y avance tecnológico, que atiendan las necesidades específicas de los inversionistas, propiciando una mayor vinculación entre los sectores educativos y productivos locales;
- VIII. Facilitar los trámites para el establecimiento de unidades económicas que generen nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes;
- IX. Identificar y promover proyectos productivos para atraer la inversión nacional y extranjera hacia el Municipio;
- X.- Fomentar el turismo como una de las vertientes de crecimiento económico del municipio, procurando elevar la competitividad de los prestadores de servicios y ordenando el desarrollo urbano de las zonas de afluencia turística;
- XI.- Promover la explotación de las actividades agrícolas y ganaderas del municipio, mediante:
- a).- La promoción de los agroproductos del municipio;
  - b).- La ejecución de programas que incrementen la productividad de la actividad agropecuaria; y
  - c).- La concurrencia de recursos de los tres órdenes de gobierno para apoyar a los pequeños productores en los procesos de empaque – valor agregado – comercialización.;
- XII.- Estimular los programas de asesoría, capacitación, productividad y calidad total de la micro, pequeña y mediana empresa;
- XIII.- Promover los instrumentos de financiamiento para captar recursos nacionales y extranjeros, en apoyo de las empresas que lo requieran;
- XIV.- Fomentar la integración de la actividad económica al mercado regional, nacional e internacional;
- XV.- Promover el establecimiento y consolidación de parques y zonas industriales;
- XVI.- Promover la participación del Municipio en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el Municipio;
- XVII.- Dirigir el Centro Municipal de Negocios; y
- XVII.- Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA**

## VIAL Y PROTECCIÓN CIVIL

**ARTICULO 218.-** Al frente de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Vial y Protección Civil, habrá un Director General el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Hacer cumplir los ordenamientos legales vigentes en materia de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil;
- II.- Imponer las sanciones a los infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno, por conducto del Juez Calificador;
- III.- Imponer las sanciones a los infractores del Reglamento de Tránsito y Vialidad, por conducto del Policía Vial;
- IV.- Proponer al Presidente Municipal el tabulador de multas para su aplicación por desacato al Bando de Policía y Gobierno, así como el aplicable a las infracciones que se cometan al Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente en el Municipio, previa autorización del Cabildo;
- V.- Diseñar Programas de Prevención del Delito, realizar pláticas informativas y de difusión del buen comportamiento ciudadano de manera coordinada con otras instituciones afines, así como dar énfasis en los planteles de nivel básico sobre las normas de Educación Vial encaminados a crear conciencia y hábitos de respeto a los ordenamientos legales en materia del Bando de Policía y Gobierno y de Tránsito y Vialidad, a efecto de prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos, así como evitar la comisión de hechos de tránsito;
- VI.- Informar a la ciudadanía a través de los diversos medios y técnicas de comunicación, sobre las medidas preventivas de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad que deberán observarse para mantener el orden público y regular el tráfico vehicular;
- VII.- Instrumentar programas operativos en coordinación con las dependencias de los demás órganos de gobierno a fin de aplicar medidas preventivas sobre seguridad pública y en materia de seguridad vial;
- VIII.- Autorizar, restringir y regular la circulación de vehículos en los centros de población que por su tipo, dimensiones y características, así como por los materiales o sustancias que transporten, puedan representar riesgo para la comunidad;
- IX.- Regular y ordenar en los centros de población la señalización vial procurando la actualización y modernización de los sistemas tecnológicos de control vehicular;
- X.- En materia de vialidad, instrumentar programas operativos para fomentar una cultura ecológica en la población y evitar la contaminación ambiental derivada de la emisión de ruidos, polvos y gases tóxicos, coordinándose con las autoridades estatales,

federales y municipales, en el ámbito de sus respectivas esferas de competencia;

**XI.-** Establecer y hacer respetar los señalamientos y dispositivos electrónicos que regulan la circulación vial en las zonas urbanas, suburbanas y rurales de los centros de población, a fin de mantener la seguridad del tránsito;

**XII.-** Promover la observancia de la normatividad a que deberán sujetarse los habitantes del Municipio en materia de seguridad pública;

**XIII.-** Diseñar e instrumentar los Programas de Seguridad Pública y Vialidad con la aplicación de operativos reactivos y el uso de equipo tecnológico para mantener el orden y la paz pública, así como regular y dar mayor fluidez y seguridad a la circulación de peatones y vehículos;

**XIV.-** Coordinarse con la Oficialía Mayor del Ayuntamiento para implementar cursos de capacitación y actualización del personal operativo, técnico y de apoyo administrativo que forma parte de la Dirección General;

**XV.-** Participar en la actualización y adecuación de Leyes y Reglamentos que correspondan al área, así como cuidar su aplicación y observar su cumplimiento;

**XVI.-** Promover la participación de la comunidad en la implementación de Programas de Seguridad Pública y Prevención del Delito;

**XVII.-** Informar al Consejo Municipal de Seguridad Pública sobre las actividades que realice la Dirección General en cumplimiento de sus funciones;

**XVIII.-** Promover ante la Academia Estatal y Nacional de Seguridad Pública la implementación de programas de capacitación que permitan profesionalizar los perfiles personales de los elementos de seguridad pública y vialidad;

**XIX.-** Trabajar de manera conjunta con el Director de Protección Civil en todo lo relativo a la Protección Civil del Municipio;

**XX.-** Las demás que señalen la Ley, los Reglamentos y Manuales de Organización, así como los que expresa y legalmente le asigne el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 219.-** La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Vial y Protección Civil, para el desempeño de sus funciones, además del Juez Calificador, estará integrada de la manera siguiente:

- I.- Dirección de Seguridad Pública;
- II.- Dirección de Policía Vial;
- III.- Dirección de Prevención del Delito;
- IV.- Dirección de Protección Civil; y
- V.- Coordinador Administrativo y Enlace SUBSEMUN.

**ARTICULO 220.-** Al frente de la Dirección de Seguridad Pública, habrá un Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Asegurar el pleno goce de las garantías individuales y sociales;
- II.- Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público;
- III.- Proteger la integridad física de las personas así como de sus bienes;
- IV.- Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los Reglamentos;
- V.- Prestar apoyos al Poder Judicial del Estado en el cumplimiento de sus funciones;
- VI.- Colaborar en la investigación y persecución de los delitos;
- VII.- Auxiliar a la población en casos de desastre;
- VIII.- Instrumentar programas operativos en coordinación con las dependencias de los demás órganos de gobierno a fin de aplicar medidas preventivas sobre seguridad pública; y
- IX.- Diseñar e instrumentar los Programas de Seguridad Pública con la aplicación de operativos reactivos y el uso de equipo tecnológico para mantener el orden y la paz pública.

**ARTICULO 221.-** Al frente de la Dirección de Policía Vial, habrá un Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Se encarga de normar la vialidad, la circulación de vehículos y peatones;
- II.- Dictar las disposiciones administrativas e instrumentar programas operativos a fin de establecer medidas de seguridad vial;
- III.- Diseñar e instrumentar programas permanentes de educación y seguridad vial dirigidos a los alumnos, infractores, ciclistas, motociclistas y peatones;
- IV.- Coordinar y convenir con empresas y dependencias con el fin de celebrar acuerdos para mejorar la seguridad vial;
- V.- Autorizar, restringir y regular la circulación de vehículos en los centros de población que por su tipo, dimensiones y características, así como por los materiales o sustancias que transporten, puedan representar riesgo para la comunidad;
- VI.- Regular y ordenar en los centros de población la señalización vial procurando la actualización y modernización de los sistemas tecnológicos de control vehicular; y
- VII.- En materia de vialidad, instrumentar programas operativos para fomentar una cultura ecológica en la población y evitar la contaminación ambiental derivada de la emisión de ruidos, polvos y gases tóxicos, coordinándose con las autoridades Estatales, Federales y Municipales, en el ámbito de sus respectivas esferas de competencia.

**ARTICULO 222.-** Al frente de la Dirección de Prevención del Delito, habrá un Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar y operar programas de prevención del delito, de educación vial y de combate a las adicciones;
- II.- Desarrollar investigaciones del fenómeno delictivo en el Municipio, para la formulación e implementación de programas y acciones destinadas a fomentar la cultura de la prevención del delito y conductas antisociales, así como el respeto a los Derechos Humanos, con la participación de la sociedad;
- III.- Proponer políticas públicas en materia de prevención del delito, conductas antisociales y victimización, y gestionar su implementación en coordinación con actores públicos y privados, contribuyendo de esta manera a reforzar la seguridad del municipio;
- IV.- Dirigir, establecer e instrumentar esquemas de participación social en la evaluación de los programas y acciones implementadas en materia de prevención del delito, conductas antisociales y de la victimización;
- IV.- Propiciar la formación de promotores y capacitadores en materia de prevención del delito, conductas antisociales y victimización, en los diversos sectores de la población; y
- V.- Operar los programas derivados de convenios celebrados con el orden estatal y el orden federal, en materia de prevención del delito; y
- VI.- Generar estadísticas para evaluar el impacto de los programas de prevención en los centros de población y colonias del municipio.

**ARTICULO 223.-** Al frente de la Dirección de Protección Civil, habrá un Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, y presentarlo a al Cabildo Municipal y si es el caso, hacer las propuestas para su modificación;
- II.- Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual y presentarlo ejecutarlo una vez que esté autorizado;
- III.- Identificar los riesgos que existan en el Municipio, priorizando la integración y actualización del Atlas Municipal de Riesgos;
- IV.- Establecer y ejecutar los programas y subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento aplicables al Municipio;
- V. Promover y realizar las acciones de educación, capacitación y difusión para la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad relacionados con la Protección Civil;

- VI. Elaborar el catálogo de recursos humanos y el inventario de recursos materiales necesarios, en caso de emergencia, coordinando su utilización;
- VII. Celebrar acuerdos para la utilización de los recursos a que se refiere la fracción anterior;
- VIII. Elaborar los peritajes de causalidad que servirán de apoyo para los programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil;
- IX. Disponer que se integren las Unidades Internas de Protección Civil en las dependencias y organismos de la administración pública municipal y la iniciativa privada, así como vigilar su operación;
- X.- Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y sociales, dentro del ámbito de su jurisdicción, para integrar sus unidades y brigadas internas promoviendo su participación en las acciones de protección civil;
- XI.- Aceptar e integrar a los grupos voluntarios que deseen participar dentro del Sistema Municipal, procurando capacitarlos y apoyándoles dentro de sus posibilidades para el mejor desempeño de su labor;
- XII.- Establecer, coordinar o, en su caso, operar los centros de acopio y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro;
- XIII.- Realizar inspecciones en el ámbito de su competencia, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de los reglamentos aplicables;
- XIV.- Emitir los dictámenes y constancias de cumplimiento de las normas en materia de protección civil, a las personas físicas y morales que lo soliciten, propietarios de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
- XV.- Mantener y operar el registro del nivel de riesgo de siniestralidad de establecimientos comerciales, industriales y de servicios que operan en el Municipio; y
- XVI.- Las demás que disponga el Cabildo, los programas o lo que le asigne el Director General de Seguridad Pública, Policía Vial y Protección Civil.

**ARTICULO 224.-** Al frente de la Coordinación Administrativa y Enlace SUBSEMUN, habrá un Coordinador el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Apoyar al resto de las unidades administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Vial y Protección Civil en los trámites administrativos ante las diversas instancias de la administración municipal centralizada y paramunicipal; y
- II.- Representar al Municipio de Tecomán, Col., en la planeación, programación, comprobación, evaluación y seguimiento de los programas convenidos con el orden federal que impliquen transferencia de recursos y responsabilidades al gobierno municipal.

**ARTICULO 225.-** Al frente de la Dirección de Comunicación Social, habrá un Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes, programas y subprogramas del gobierno y administración municipal centralizada y paramunicipal que sean de interés público;
- II.- Proporcionar al Presidente Municipal el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento en cualquiera de sus aspectos;
- III.- Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión que éstas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades;
- IV.- Elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento;
- V.- Promover y apoyar eventos periodísticos y de difusión relativos al Municipio.
- VI.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

**ARTICULO 226.-** Al frente de la Dirección de Atención Ciudadana, habrá un Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las peticiones de la población realizadas a la Presidencia Municipal y gestionarlas y/o canalizarlas al área administrativa correspondiente del gobierno municipal para su ejecución, informando y consultando al respecto directamente con el Presidente Municipal;
- II. Realizar el trabajo de promoción, formación, registro, capacitación y funcionamiento de los Comités Vecinales formados en los diferentes barrios y colonias urbanas, así como en las poblaciones rurales del municipio;

- III. De acuerdo con los planes y programas de desarrollo social diagnosticará carencias y priorizará soluciones de los problemas particulares de cada localidad o población;
- IV. Integrar y organizar los Comités Vecinales y a través de ellos, promoverá la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas y acciones sociales, siendo su objetivo principal incrementar las metas y cuidar la calidad de los trabajos

**ARTICULO 227.-** Al frente de la Dirección de Desarrollo Social, habrá un Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- En términos del artículo 23 de la Ley Municipal, fomentar y garantizar la participación responsable de los vecinos y ciudadanos en las acciones del gobierno municipal, 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;
- II.- Convocar y tomar parte en la conformación, organización y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana;
- III.- Coordinar, integrar y analizar las consultas populares permanente, 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.- 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;
- V.- Organizar en coordinación con los habitantes de colonias, fraccionamientos y unidades del municipio, la integración de juntas vecinales, promoviendo la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas bajo los programas autorizados, supervisando la calidad de las mismas y dando seguimiento hasta la total conclusión de los trabajos;
- VI.- Dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores del municipio para captar las necesidades de cada colonia en cuanto a obras y servicios públicos o requerimientos de conservación y/o mantenimiento de áreas públicas;
- VII.- Participar en la formulación, elaboración e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y los Subprogramas derivados de éste, como miembro del órgano técnico consultivo denominado Consejo de Planeación del Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), integrado por servidores públicos municipales y representantes de la sociedad organizada, y
- VIII.- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**TÍTULO TERCERO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL  
Y AUTORIDADES AUXILIARES  
CAPÍTULO I**

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

**ARTÍCULO 228.-** 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 229.-** 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, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

La creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales que acuerde el cabildo, deberán publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**ARTÍCULO 230.-** Los organismos que constituyen la Administración Pública Paramunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, 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 231.-** 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.

Asimismo, el Síndico Municipal y el Contralor Municipal tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de las funciones y fines de los citados organismos.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida tanto por los regidores, la sindicatura y la contraloría municipales, como por las comisiones del cabildo e inclusive a comparecer ante las mismas para todos los efectos que resulten procedentes, 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.

**ARTICULO 232.-** En términos de lo establecido por el artículo 82 de la Ley Municipal, la administración de los organismos descentralizados municipales estará a cargo de un órgano de gobierno, integrado conforme al decreto o acuerdo de creación. Invariablemente el Presidente Municipal presidirá el órgano de gobierno.

**ARTICULO 233.-** En el acuerdo de Cabildo de creación del 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 Órgano de Gobierno y de designar al Director.
- VI.- Las facultades y obligaciones del Órgano de Gobierno, señalando cuales de dichas facultades son indelegables.
- VII.- Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal del Órgano de Gobierno.
- 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 Órgano de Gobierno 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.

**ARTICULO 234.-** En ningún caso podrán ser miembros del Órgano de Gobierno:

- I.- El Director del organismo de que se trate, excepto cuando se contemple como integrante exclusivamente con derecho a voz;
- II.- Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con

cualquiera de los miembros del Consejo o Junta Directiva o con el Director;

III.- Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva; y

IV.- Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

## CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

**ARTICULO 235.-** 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 Tecomán, los siguientes organismos descentralizados:

I.- La Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tecomán;

II.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Tecomán;

III.- El Instituto Municipal de la Mujer;

IV.- El Instituto Municipal del Deporte;

V.- El Instituto Municipal de la Juventud; y

VI. El Instituto de la Feria del Limón de Tecomán.

**ARTÍCULO 236.-** Los organismos paramunicipales antes mencionados, así como los que se creen con posterioridad, se registrarán conforme lo dispuesto en sus decretos de creación.

## CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

**ARTÍCULO 237.-** El Ayuntamiento organizará y realizará la elección de las autoridades auxiliares municipales dentro de los primeros sesenta días siguientes a la toma de posesión e instalación del propio Ayuntamiento.

La convocatoria correspondiente respectiva deberá de ser emitida por el H. Cabildo.

El Ayuntamiento deberá asegurar y garantizar la participación ciudadana y vecinal en dicho proceso comunitario, mediante el voto universal, libre, secreto y directo de los ciudadanos residentes en la localidad, de conformidad con las bases y procedimientos que apruebe el Ayuntamiento.

Las autoridades auxiliares durarán en su cargo tres años. El procedimiento de elección se sujetará a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

Son autoridades auxiliares en el Municipio las siguientes:

I.- Las Comisarías Municipales, que se integrarán por un Comisario en las comunidades rurales con población de hasta dos mil habitantes.

II.- Las Juntas Municipales, que se integrarán por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, en las comunidades rurales con población mayor de hasta dos mil habitantes; y

III.- Las Delegaciones Municipales, que podrán constituirse en las zonas urbanas o conurbadas del Municipio determinadas por el Ayuntamiento, que estarán a cargo de un Delegado.

Cada uno de los integrantes de las citadas Comisarías, Juntas y Delegaciones Municipales tendrá su respectivo suplente. En las Delegaciones el Presidente Municipal podrá nombrar uno o más Subdelegados y el personal administrativo que fuere necesario para su pleno funcionamiento.

**ARTÍCULO 238.-** Para el auxilio de sus funciones, el Ayuntamiento establecerá Juntas y Comisarías Municipales en los siguientes lugares:

a).- Juntas Municipales: Caleras, Cerro de Ortega, Cofradía de Morelos, Madrid, Nuevo Caxitlan y Tecolapa.

b).- Las Comisarías municipales son las siguientes: Adolfo Ruiz Cortinez, Callejones, Chanchopa, Cofradía de Hidalgo, El Saucito, Ladislao Moreno, La Salada, San Miguel del Ojo de Agua, Pascuales, El Real y Tecuanillo.

c).- Las Delegaciones Municipales podrán ser creadas según las necesidades del propio Ayuntamiento, para lo que bastará acuerdo de Cabildo. Las Juntas Comisarías y Delegaciones Municipales tendrán las atribuciones y obligaciones que al efecto les confiere la Ley y el Reglamento para Regular la Integración y Competencia de las Autoridades Auxiliares.

**ARTÍCULO 239.-** Los integrantes de las autoridades auxiliares municipales, serán electas mediante voto universal, libre, secreto y directo de los ciudadanos residentes en la localidad donde se establezcan, de conformidad con el procedimiento de participación ciudadana y vecinal previamente establecido.

Corresponde exclusivamente al Ayuntamiento organizar y desarrollar la elección de las autoridades auxiliares municipales. Sin embargo, el Ayuntamiento podrá celebrar convenios con los organismos electorales para que sean éstos los que se encarguen de su organización y desarrollo.

**ARTÍCULO 240.-** Las autoridades auxiliares durarán en su cargo tres años y su elección será en los primeros sesenta días posteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento. En el caso de que haya elecciones extraordinarias de gobernador, diputado local o de ayuntamiento, la elección de las autoridades auxiliares municipales deberá verificarse sesenta días posteriores a la realización de las dos primeras o sesenta días posteriores a la toma de posesión del ayuntamiento que haya resultado electo, de

tal suerte que se evite la concurrencia en las elecciones de cualquiera de aquellos cargos con las de autoridades auxiliares municipales.

**ARTÍCULO 241.-** Las autoridades auxiliares entrarán en funciones dentro de los ocho 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. El Presidente Municipal les dará posesión de sus cargos, acto en el que se hará entrega de sus nombramientos y se tomará protesta.

**ARTÍCULO 242.-** Los integrantes de las autoridades auxiliares podrán ser reelectas para desempeñar las funciones propias de esos cargos por un periodo igual al que fueron electas en el período inmediato siguiente solo por una ocasión.

**ARTÍCULO 243.-** 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 244.-** Las ausencias de las autoridades auxiliares municipales hasta por quince días consecutivos requerirán autorización del Presidente Municipal, y serán cubiertas de la manera siguiente:

I.- Tratándose de las Comisarías Municipales, será el suplente quien ocupará el cargo del comisario propietario.

II.- En las Juntas Municipales, la ausencia del Presidente será cubierta por el Secretario. Las faltas del Secretario y del Tesorero, serán sus suplentes quienes ocupen temporalmente el cargo.

III.- El Delegado en las Delegaciones Municipales será sustituido temporalmente por el primer Subdelegado, si lo hubiere; en caso contrario, lo hará su suplente.

En caso de que la ausencia se prolongue por un tiempo mayor al señalado, el cabildo dará posesión en forma inmediata y definitiva al suplente.

#### CAPÍTULO IV DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES SECCIÓN I DE LOS REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DE UNA AUTORIDAD AUXILIAR

**ARTÍCULO 245.-** Para ser candidato para desempeñar cualquier cargo de autoridad auxiliar municipal se requiere:

I.- Tener la nacionalidad mexicana.

II.- Ser mayor de edad al momento del registro como candidato.

III.- Haber tenido residencia efectiva en la localidad de que se trate, cuando menos durante tres años anterior a la fecha del registro, de manera ininterrumpida.

IV.- Estar inscrito en la lista nominal de electores de la sección electoral de la comunidad que corresponda y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

V.- Tener un modo honesto de vivir.

VI.- En su caso, presentar la documentación correspondiente que acredite su nivel de estudios, así como un historial de sus actividades laborales.

VII.- No haber sido condenado por delito intencional.

VIII.- No ser miembro de algún culto religioso, a menos que se separen del mismo sesenta días antes del día de la elección.

IX.- No ser servidor público de la Federación, Estado o Municipio, ni de organismos descentralizados y empresas de participación de los tres ámbitos de gobierno, a menos que se separen del cargo sesenta días antes del día de la elección.

X.- No estar en servicio activo de las fuerzas armadas ni en los cuerpos de seguridad pública, a menos que se separen sesenta días antes del día de la elección.

Para efecto del cumplimiento de los citados requisitos, los interesados deberán acreditarlos fehacientemente con los medios idóneos de prueba o en su caso, en términos de lo establecido por la convocatoria respectiva.

## SECCIÓN II

### DE LA CONVOCATORIA Y REGISTRO DE CANDIDATOS

**ARTÍCULO 246.-** El Cabildo convocará para la elección de las autoridades auxiliares del Municipio, misma que deberá publicarse, por una sola vez, en dos de los periódicos de mayor circulación en el Municipio y fijarse, además, en los sitios públicos de costumbre.

La convocatoria señalará los plazos para el registro de planillas, representantes de las planillas ante las mesas de votación, y todo lo concerniente a la elección, se podrán aplicar supletoriamente en lo no previsto el código electoral vigente en el Estado así como La Ley Estatal del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

**ARTÍCULO 247.-** La convocatoria deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

I.- Las elecciones de que se trata.

II.- Los requisitos que debe reunir el candidato que se proponga y la documentación requerida para acreditarlos.

III.- El plazo y el lugar para el registro.

IV.- La fecha de la elección, lugar en el que se instalarán las mesas receptoras y el periodo en que será recibida la votación.

**ARTÍCULO 248.-** Los aspirantes a autoridades auxiliares deberán registrarse ante la Secretaría del Ayuntamiento, acompañando la siguiente documentación:

I.- Acta de nacimiento.

II.- Constancia de residencia y de que tiene un modo honesto de vivir extendida por el Secretario del Ayuntamiento en los siguientes términos: La autoridad auxiliar del lugar del que se trate extenderá, en primera instancia, la constancia de residencia y de que tiene un modo honesto de vivir. Con dicha constancia y la declaración bajo protesta de conducirse con verdad del aspirante y de dos testigos sobre los requisitos a que se refieren las fracciones III y V del artículo 331 del presente Reglamento, recibida por el Secretario del Ayuntamiento, éste extenderá la constancia respectiva. Los testigos habrán de residir en ese mismo lugar.

III.- Constancia de que la persona propuesta no cuenta con antecedentes penales.

IV.- Copia de la credencial de elector con fotografía.

V.- En la solicitud, el aspirante señalará domicilio para recibir notificaciones en la Ciudad de Colima, mismas que se practicarán por el Secretario del Ayuntamiento por medio de cédula que cumpla con las formalidades previstas para esta clase de documentos en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima.

Una vez comprobado que el aspirante reúne los requisitos legales, el Secretario del Ayuntamiento extenderá la constancia de registro.

### SECCIÓN III DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTOS

**ARTÍCULO 249.-** El cabildo determinará a más tardar días antes de la elección, en sesión extraordinaria y por mayoría simple de votos, los lugares en los que se instalarán las mesas receptoras de votos. Las mesas receptoras estarán integradas por un presidente, un secretario y un escrutador que serán nombrados por el propio cabildo, también por mayoría simple de votos.

Los candidatos a autoridades auxiliares podrán acreditar por escrito, ante el Secretario del Ayuntamiento, un representante propietario y otro suplente, por cada mesa receptora de votos, a más tardar 72 horas antes de la fecha de la elección. El Secretario del Ayuntamiento extenderá la constancia de registro.

### SECCIÓN IV DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES

**ARTÍCULO 250.-** Cuando al cierre del registro sólo exista un solo candidato o planilla y sus suplentes registrados, el cabildo los declarará como autoridad auxiliar municipal, según sea el cargo para el que se haya o hayan registrado.

**ARTÍCULO 251.-** La elección deberá realizarse precisamente en día domingo que se señale como día de la elección y deberá de sujetarse al siguiente procedimiento:

I. La organización de la elección estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, quien se conducirá con imparcialidad, profesionalismo y objetividad e informará oportunamente al cabildo de dicha organización.

II. La instalación de las mesas receptoras de votos se iniciará a las 08:00 horas del día de la elección y comenzarán a recibir votantes a partir de las 09:00 horas, finalizando hasta las 15:00 horas, pudiendo ampliarse esta hora, siempre y cuando existan personas en fila de espera para emitir su voto.

III. De ninguna manera podrán permanecer, ni dentro ni en el exterior inmediato a la casilla, los candidatos a autoridades auxiliares o sus simpatizantes.

IV. Está prohibido realizar actos de proselitismo durante el día de la elección. Así como el hecho de que grupos de personas vistan ropa del mismo color, o porten el mismo distintivo, insignia, logotipo o similar, de tal manera que los identifique con determinado candidato o grupo político.

V. Las boletas de elección deberán contener necesariamente nombre completo de cada candidato registrado, su fotografía y el sello de identificación que en cada caso determine el Ayuntamiento; cuando así lo soliciten los representantes de las planillas, podrán firmar las boletas en el reverso de las mismas.

VI. Las boletas de elección se entregarán al Presidente de la mesa receptora de votos.

VII. Los Electores votarán en el orden en que se presenten ante la mesa receptora debiendo exhibir su credencial para votar con fotografía y registrar su nombre y huella digital del dedo índice derecho.

VIII. En caso de tener alguna inconformidad con el desarrollo de la votación, los representantes de los candidatos lo asentarán mediante acta circunstanciada y firmada, la cual entregarán en original al Presidente de la mesa.

IX. Al concluir la votación, los integrantes de la mesa efectuarán el escrutinio y cómputo, y elaborarán y firmarán el acta final en la que se hagan constar los incidentes que se hubieren presentado, así como el resultado de la votación respectiva.

X. El Presidente de la mesa dará a conocer de manera inmediata a los ciudadanos de la comunidad que se encuentren presentes, el candidato que en esa mesa resultó triunfador,

publicando en el exterior de la misma, los resultados de la votación.

**XI.** El Presidente de la mesa entregará de inmediato el acta final levantada, así como las actas y escritos de inconformidad presentados por los representantes de los candidatos, junto con el paquete electoral al Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 252.-** A las diez horas del día martes siguiente a la elección, el Ayuntamiento sesionará en sesión extraordinaria para realizar el cómputo final, analizará la validez de la elección y declarará triunfador a los candidatos que obtuvieron la mayoría de los sufragios.

Si después de verificada la elección se acredita que alguno de los electos no reúne uno o más de los requisitos señalados en el presente Ordenamiento, el cabildo podrá, al calificar la elección, determinar que el triunfador es quien haya ocupado el segundo lugar en la votación, dada la irregularidad.

**ARTÍCULO 253.-** Se procederá a convocar a elecciones extraordinarias, sólo en los siguientes casos:

I.- Cuando no se registre ninguna candidatura.

II.- Cuando se declare la revocación del cargo de las autoridades auxiliares.

III.- Cuando exista empate, se convocará a nuevas elecciones extraordinarias; si el empate subsiste en la elección extraordinaria, se convocará de nueva cuenta hasta que haya un ganador.

Para la elección extraordinaria se observarán las mismas disposiciones que para las elecciones ordinarias y el cabildo determinará las fechas y los plazos para llevar a cabo las diversas etapas de la elección extraordinaria.

**ARTÍCULO 254.-** En el caso de que los propietarios no se presenten a tomar posesión de sus cargos, entrará en funciones el suplente respectivo como titular del cargo. Si éste no se presentare, entonces ocupará el cargo el candidato que haya quedado en segundo lugar en la elección.

## SECCIÓN V DE LA REVOCACIÓN DEL CARGO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

**ARTÍCULO 255.-** El cabildo podrá revocar el cargo a las autoridades auxiliares, sin responsabilidad en caso de que se actualicen cualquiera de las causales siguientes:

I.- Por defunción.

II.- Por renuncia voluntaria y expresa del cargo, misma que deberá ser justificada y razonada.

III.- Por ausencia o abandono de sus funciones por más de quince días consecutivos, sin que exista razón de por medio que así lo justifique.

IV.- Por haber sido sentenciado por delito grave o doloso.

V.- Por aceptar un cargo o empleo público remunerado de la Federación, Estado o Municipio, así como de organismos públicos descentralizados o de empresas de participación de cualquiera de los tres órdenes de gobierno.

VI.- Por falta de probidad, honradez o conducta escandalosa dentro de su jurisdicción.

VII.- Por alcoholismo o drogadicción manifiestos.

VIII.- Por la realización de actos de prepotencia comprobables, abusos o violación a los derechos humanos.

IX.- Por padecer enfermedad incurable, legalmente certificada, que le impida desempeñar su encargo.

X.- Por realizar actos de proselitismo a favor de partidos políticos o sus candidatos, durante cualquiera de los procesos electorales.

XI.- Por obstruir los programas y proyectos de gobierno del Ayuntamiento.

XII.- Por no cumplir con lo establecido en el artículo 317 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 256.-** Las causales a que se refieren las fracciones II a XII del artículo anterior serán calificadas por el cabildo, que oír a en defensa al encauzado, siempre en sesión privada; le recibirá las pruebas de descargo que aquél ofrezca, así como los alegatos, dentro de un plazo que no excederá de diez días siguientes al del inicio de la causa, debiendo dictar resolución fundada y motivada, dentro de un plazo no mayor de diez días contados a partir del cierre del periodo probatorio. Si no asiste a la sesión, sin causa justificada, se entenderá conforme con la revocación de su cargo. Cuando haya causa para no asistir, deberá justificarla con anticipación al inicio de la misma.

## TÍTULO QUINTO CAPÍTULO ÚNICO DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSO CIUDADANO

**ARTÍCULO 257.-** Los actos y resoluciones del Cabildo, Presidente Municipal, Titulares de las dependencias municipales y entidades de la administración municipal que afecten los derechos de los particulares, podrán ser impugnados de acuerdo a los artículos 120, 121 y 122 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

**ARTÍCULO 258.-** Quienes infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás Reglamentos Municipales, recibirán

las sanciones de acuerdo a los artículos 123, 124, 125, 126, 127 y 128 de la Ley.

## TÍTULO SEXTO CAPÍTULO ÚNICO PREVENCIONES GENERALES

**ARTÍCULO 259.-** Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por las leyes municipales y, en su defecto, al Acuerdo específico que para ello determine el cabildo, previa publicación correspondiente.

**ARTÍCULO 260.-** El presente Reglamento se podrá reformar, adicionar, derogar o abrogar en cualquier tiempo, para lo cual será necesaria la aprobación del cabildo.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación y deberá ser publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tecomán, Colima, así como el Reglamento que Rige El Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Tecomán, Colima y el Reglamento de la Integración y Competencia de las Autoridades Auxiliares en el Municipio de Tecomán, Colima, así como las demás normas reglamentarias que se opongan al mismo.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Las atribuciones establecidas en el artículo 199 del presente reglamento, cobrarán vigencia una vez que el H. Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, nombre al juez cívico.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Las dependencias y direcciones de la administración municipal centralizada y los titulares de los organismos públicos descentralizados, deberán proponer en un lapso de 120 días, a partir de la entrada en vigor de este Reglamento la actualización de la reglamentación específica para cada una de las unidades administrativas y servicios públicos a su cargo, bajo la coordinación de la Dirección de Asuntos Jurídicos dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima, a los 29 días del mes de diciembre de 2015.

Al concluir la lectura, el **Presidente Municipal** preguntó a los presente si hubiera observaciones. No habiendo instruyó al Secretario para que reciba la votación respecto a la **DISPENSA DEL TRÁMITE A COMISIÓN**, Procediendo el **Secretario del**

**Ayuntamiento** sometió a la consideración la DISPENSA DEL TRÁMITE A COMISIÓN. Informando que resultó aprobado por unanimidad de votos.

A continuación el **Presidente Municipal** instruyó al Secretario para que reciba la votación de forma nominal, respecto de este asunto, procediendo el **Secretario del Ayuntamiento** sometió a la consideración del pleno la aprobación del Reglamento del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, a favor de manifestarlo de forma nominal. Respondiendo de la siguiente forma:

**C. JOSÉ GUADALUPE GARCÍA NEGRETE**, PRESIDENTE MUNICIPAL, a favor, **C. VANESSA IVORY CADENAS SALAZAR**, SÍNDICO MUNICIPAL a favor, **C. ALEJANDRO VENEGAS ORTIZ**, REGIDOR, a favor, **C. PATRICIA ELEJANDRA GARCÍA CAMACHO**, REGIDORA, a favor, **C. RAMÓN MORENO CAMACHO**, REGIDOR, a favor, **C. MARÍA LUISA MUÑOZ AGUILAR**, REGIDORA, a favor, **C. MARTÍN CAZARES ZARATE**, REGIDOR, a favor, **C. PERLA ROCIO ANGUIANO BALBUENA**, REGIDORA, a favor, **C. MA. DE JESÚS MARTÍNEZ AGUAYO**, REGIDORA, a favor, **C. ARTURO GARCÍA ARIAS**, REGIDOR, a favor, **C.C.P. FRANCISCO MARES BELMONTE**, REGIDOR, a favor, **C. BRENDA ARACELI CASTILLÓN OCARANZA**, REGIDORA, rúbrica, y **C. GERARDO ALBERTO CRUZ LIZARRAGA**, REGIDOR, a favor, **LIC. SALVADOR OCHOA ROMERO**, Secretario del H. Ayuntamiento, informa que resultó aprobado por unanimidad de votos. -----

----- En el desahogo del **QUINTO** punto del orden de día, y Agotados los puntos, el Presidente Municipal, procedió a la clausura, mismo que manifestó hoy Martes 29 de Diciembre del año 2015, siendo las 9:59 horas, declaro formalmente clausurada esta DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA del H. Cabildo, de la administración 2015-2018. -----

*Jose Guadalupe Garcia Negrete*  
**C. JOSÉ GUADALUPE GARCÍA NEGRETE**  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

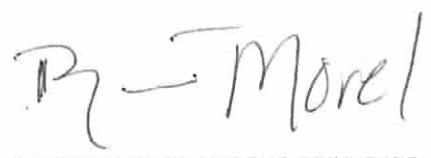
*Vanessa Ivory Cadenas Salazar*  
**LIC. VANESSA IVORY CADENAS SALAZAR**  
 SINDICO MUNICIPAL

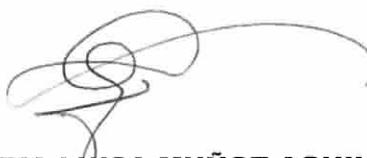
  
**C. ALEJANDRO VENEGAS ORTIZ**

**REGIDOR**

  
**C. PATRICIA ALEJANDRA GARCIA CAMACHO**

**REGIDOR**

  
**C. RAMON MORENO CAMACHO**  
**REGIDOR**

  
**C. MARIA LUISA MUÑOZ AGUILAR**  
**REGIDOR**

  
**C. MARTIN CAZARES ZARATE**  
**REGIDOR**

  
**C. PERLA ROCIO ANGUIANO BALBUENA**  
**REGIDOR**

  
**C. ARTURO GARCIA ARIAS**  
**REGIDOR**

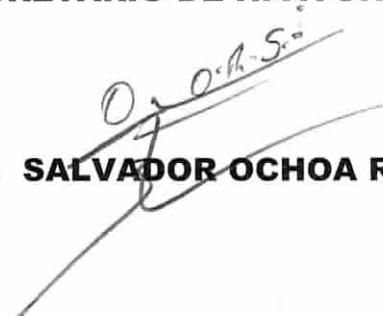
  
**C. MA. DE JESUS MARTINEZ AGUAYO**  
**REGIDOR**

  
**C. FRANCISCO MARES BELMONTE**  
**REGIDOR**

  
**C. BRENDA ARAGELI CASTILLÓN OCARANZA**  
**REGIDOR**

  
**C. GERARDO ALBERTO CRUZ LIZARRAGA**  
**REGIDOR**

**EL SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO**

  
**LIC. SALVADOR OCHOA ROMERO**