



# Colima

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE COLIMA  
**JOSÉ IGNACIO PERALTA  
SÁNCHEZ**

SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO Y DIRECTOR DEL  
PERIÓDICO OFICIAL  
**RUBÉN PÉREZ ANGUIANO**

*"2021, año de Griselda Álvarez Ponce de  
León"*

Las leyes, decretos y demás  
disposiciones obligan y surten sus efectos  
desde el día de su publicación en este  
Periódico, salvo que las mismas  
dispongán otra cosa.



[www.periodicooficial.col.gob.mx](http://www.periodicooficial.col.gob.mx)

## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



**EDICIÓN ORDINARIA**  
SÁBADO, 27 DE FEBRERO DE 2021  
TOMO CVI  
COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO  
NÚM. 10

NÚM  
**20**  
38 págs.



**EL ESTADO DE COLIMA**

---

[www.periodicooficial.col.gob.mx](http://www.periodicooficial.col.gob.mx)

## SUMARIO

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL** DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE PARTICIPACIONES FEDERALES A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE COLIMA. **Pág. 3**

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN**

**ACUERDO** QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA. **Pág. 12**

**ACUERDO** QUE APRUEBA REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA. **Pág. 32**

---

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL**

**DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE PARTICIPACIONES FEDERALES A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE COLIMA.**

**MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE PARTICIPACIONES FEDERALES A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE COLIMA.**

**CARLOS ARTURO NORIEGA GARCÍA**, Secretario de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Colima, con fundamento en los artículos 60, 61, 66 y 110, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 6, 13, fracción II y 23, fracciones I, X y XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; 1°, fracciones II, IV, V, y VI, 4°, 6° y 7°, de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima; 7, fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas; y

**CONSIDERANDO:**

Que uno de los objetivos primordiales del Sistema de Coordinación Fiscal en el Estado de Colima, es uniformar y regular las relaciones fiscales y administrativas entre el Estado con sus Municipios, estableciendo para ello los mecanismos para el cálculo y distribución de las participaciones federales que correspondan a las haciendas públicas municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima y demás disposiciones aplicables.

Que para fortalecer la transparencia y seguridad del proceso de determinación y pago de las participaciones federales que correspondan a los municipios del Estado de Colima, es necesario normar los procesos de cálculo, liquidación, distribución y pago de las participaciones federales a los Municipios del Estado de Colima, en el que también se identifiquen con toda claridad las actividades, los responsables, los flujos de información, el resguardo documental del proceso y se establezcan los mecanismos de control y supervisión.

En virtud de lo anterior, se expide el siguiente:

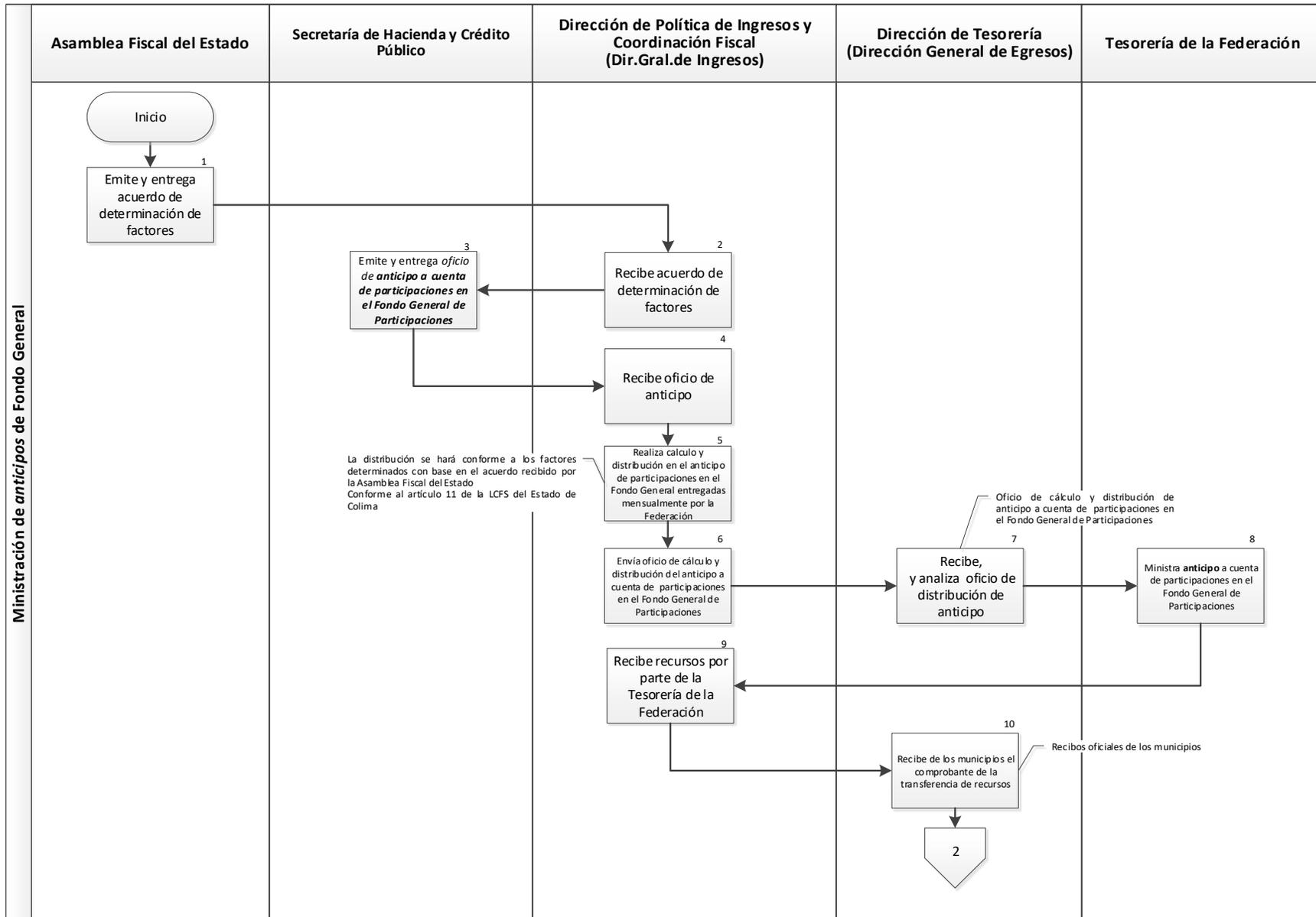
**Manual del Procedimiento para el Cálculo, Distribución, y Entrega de las Participaciones Federales a los Municipios del Estado de Colima**

|                                 |   |                         |  |
|---------------------------------|---|-------------------------|--|
| <b>Nombre del Procedimiento</b> | Procedimiento para el cálculo, distribución y entrega de las participaciones federales a los municipios del Estado de Colima  | <b>Área Responsable</b> | Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal, de la Dirección General de Ingresos y Dirección de Tesorería, de la Dirección General de Egresos. |
| <b>Objetivo</b>                 | Describir y documentar el procedimiento para el cálculo, distribución, y entrega de las participaciones federales a los municipios del Estado de Colima, en el que también se identifiquen con toda claridad las actividades, los responsables, los flujos de información, el resguardo documental del proceso y se establezcan los mecanismos de control y supervisión.  |                         |  |
| <b>Alcance</b>                  | Ser una herramienta de trabajo, que incluye todo el procedimiento para el cálculo, distribución, y entrega de las participaciones federales a los municipios del Estado de Colima, diseñada de una manera práctica, operativa y sustentada en los ordenamientos jurídicos aplicables.   |                         |  |
| <b>Políticas</b>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento aplica para la entrega de participaciones a municipios, así como de los ajustes que correspondan del ejercicio fiscal.</li> <li>La Dirección General de Egresos transferirá las participaciones federales correspondientes, una vez que se tengan los importes por cada municipio de los diferentes fondos ya validados por la Dirección General de Ingresos, mismos que serán enviados vía correo electrónico a los municipios para que éstos elaboren los recibos oficiales que serán remitidos por el mismo conducto, para que posteriormente se realice su transferencia.</li> <li>Los municipios deberán enviar impresos los recibos oficiales a la Dirección General de Egresos a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la transferencia de las participaciones federales que les correspondan.</li> </ol> |                         |  |

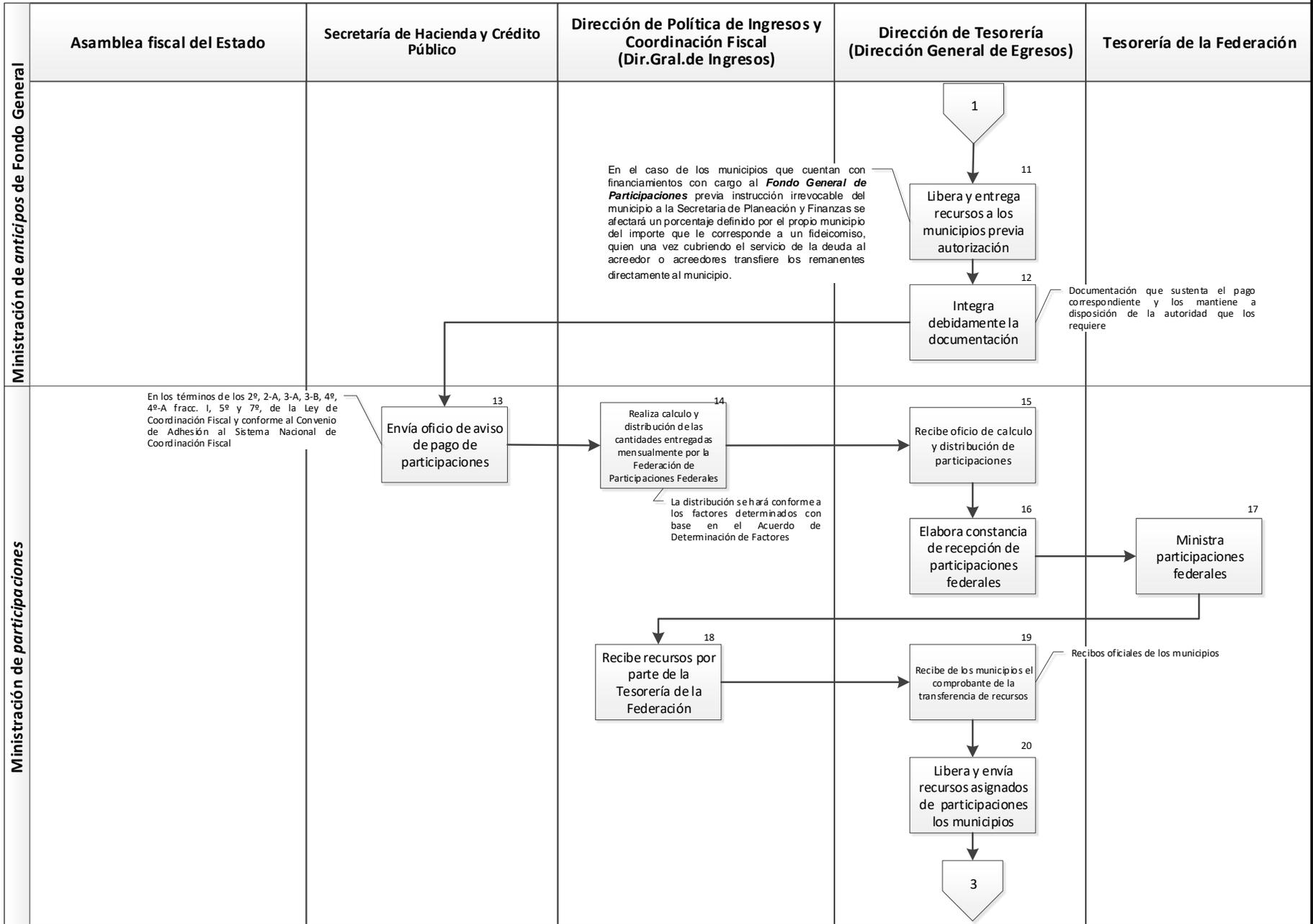
|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dichas participaciones deberán pagarse a más tardar en las fechas señaladas en el calendario de entrega, porcentajes, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio de los fondos federales en el ejercicio fiscal que corresponda.</li> <li>5. Los primeros tres meses del ejercicio se utilizan los mismos factores de distribución del año anterior; y a partir del mes de abril del ejercicio fiscal en curso, se utilizarán los nuevos factores aprobados por la Asamblea Fiscal Estatal; a su vez se realizarán los ajustes con el nuevo factor de los meses de enero a marzo. El ajuste por cambio de factor del periodo enero a marzo sólo es aplicable para los fondos establecidos en el Artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima.</li> <li>6. A más tardar el 15 de febrero de cada ejercicio fiscal, la Dirección General de Ingresos deberá emitir para su publicación el calendario para la ministración y distribución de las participaciones a los municipios del Estado de Colima.</li> <li>7. En el caso de los municipios que cuentan con financiamientos con fuente de pago del Fondo General de Participaciones (FGP), previa instrucción irrevocable del municipio, la Secretaría de Planeación y Finanzas, afecta un porcentaje del FGP que le corresponde al municipio, a un Fideicomiso Irrevocable de Administración y Fuente de Pago, que funge como mecanismo de pago de los créditos de los municipios, el cual, una vez que cubre el servicio de la deuda mensual al acreedor o acreedores, transfiere los remanentes del fondo de manera directa a las cuentas bancarias del municipio.</li> <li>8. Respecto del Fondo de Fomento Municipal (FFM) la Tesorería de la Federación afecta el 100% del fondo a un Fideicomiso Irrevocable de Administración y Fuente de Pago, que funge como mecanismo de pago de los financiamientos contratados por los municipios, que tienen como fuente de pago el FFM. Una vez que el fiduciario del fideicomiso cubre el servicio de la deuda mensual al acreedor o acreedores, transfiere de manera directa los remanentes a las cuentas bancarias de los municipios. En el caso de municipios que no cuentan con Financiamientos con cargo a este Fondo, el fiduciario del fideicomiso transfiere el 100% del fondo a las cuentas bancarias de los municipios.</li> </ol> |
| <p><b>Normatividad</b></p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios de Adhesión al Sistema de Coordinación Fiscal</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal.</li> <li>• Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Colima.</li> <li>• Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.</li> <li>• Acuerdo de Determinación de los Factores de Distribución de las participaciones federales para el ejercicio fiscal y su reparto a los municipios del Estado de Colima.</li> <li>• Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer el calendario de entrega, porcentajes, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio del Estado de Colima del Fondo General de Participaciones, del Fondo de Fomento Municipal, del Fondo de Fiscalización y Recaudación, participación específica del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, incentivos del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios por la venta final de gasolinas y diesel, del Fondo de Impuesto sobre la Renta Participable, del Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, de los incentivos por el Impuesto sobre Automóviles Nuevos, incentivos por el Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos e incentivos del ISR por enajenación de Bienes Inmuebles.</li> <li>• Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6º, de la Ley de Coordinación Fiscal.</li> </ul>  |
| <p><b>Términos y Definiciones</b></p> | <p><b>Anticipo a los municipios del Fondo General de Participaciones:</b> Se refiere a las participaciones provenientes del Fondo General entregadas mensualmente como anticipo por la Federación al Gobierno del Estado.</p> <p><b>Constancia de recepción de Participaciones Federales:</b> Documento en el cual se determina el importe que les corresponde de Participaciones Federales a los municipios, con base a los porcentajes de cada fondo en el mes de que se trate.</p> <p><b>Participaciones a los municipios:</b> Son los recursos del Ramo General 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, que La Federación entregará a los municipios por conducto del Estado, de acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y sus anexos y la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima</p> <p><b>LCF:</b> Ley de Coordinación Fiscal</p> <p><b>LCFEC:</b> Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima</p> <p><b>FGP:</b> Fondo General de Participaciones</p> <p><b>FFM:</b> Fondo de Fomento Municipal</p>  |

Diagrama de procedimiento:

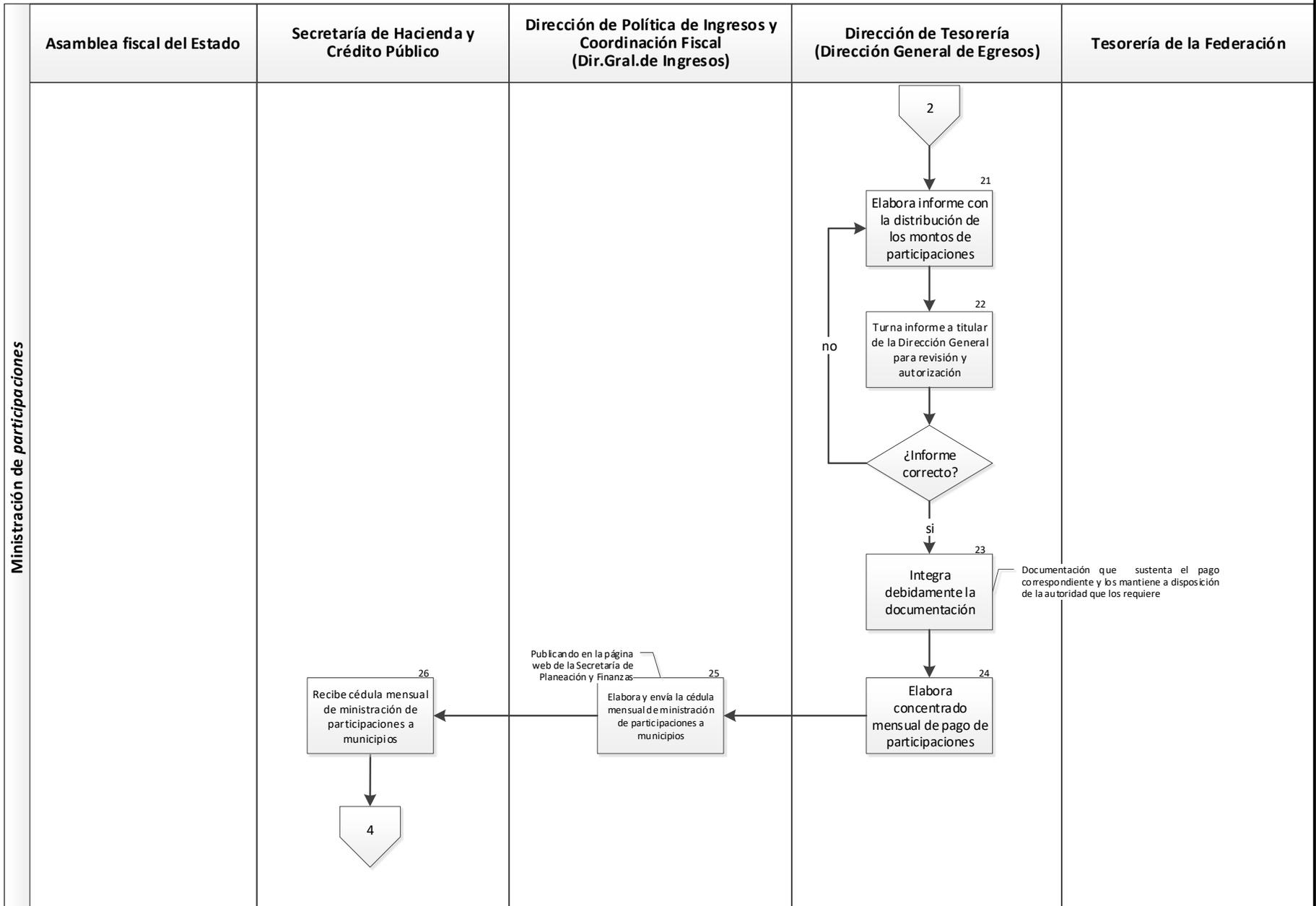
Procedimiento para el cálculo, distribución y entrega de las Participaciones Federales a los Municipios del Estado de Colima



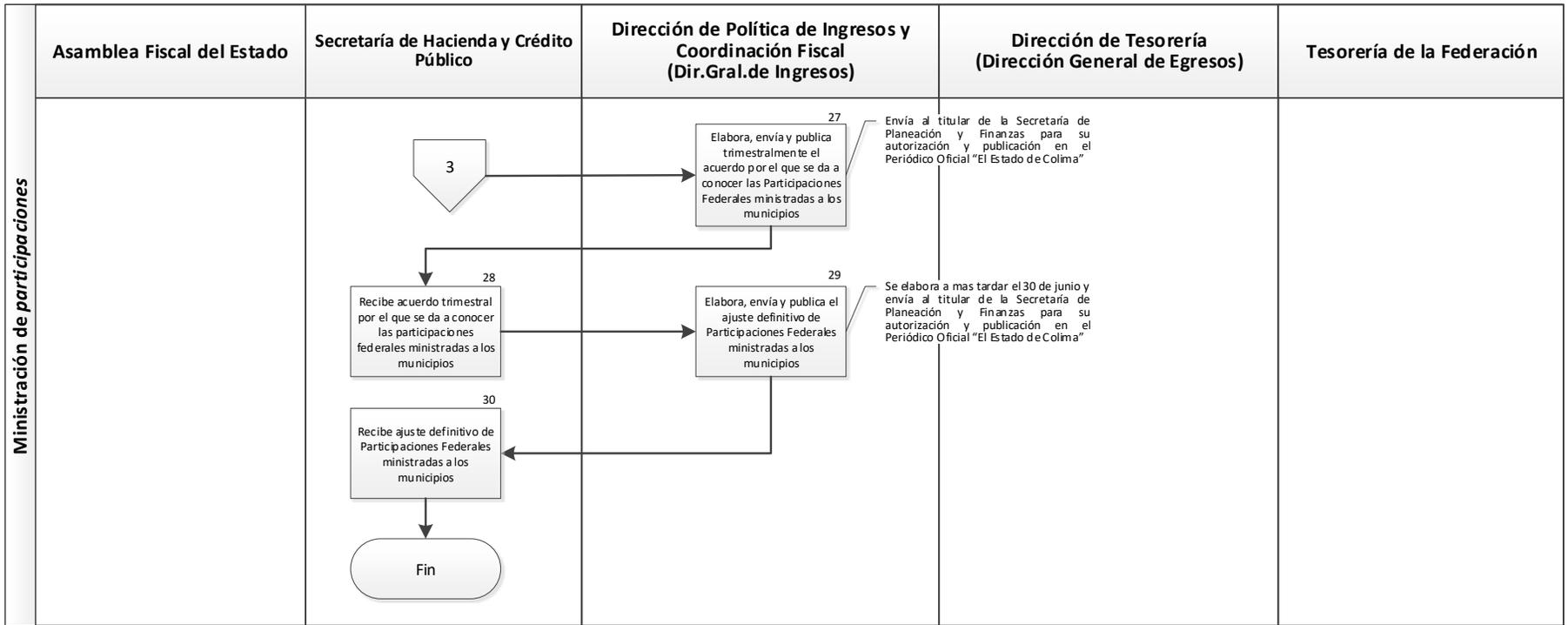
Procedimiento para el cálculo, distribución y entrega de las Participaciones Federales a los Municipios del Estado de Colima



Procedimiento para el cálculo, distribución y entrega de las Participaciones Federales a los Municipios del Estado de Colima



Procedimiento para el cálculo, distribución y entrega de las Participaciones Federales a los Municipios del Estado de Colima



**Descripción del Procedimiento:**

|    | Fase/actividad   | Área responsable  | Documento   |
|----|--|---|---|
|    | INICIO   |   |   |
| 1  | Emite y entrega acuerdo de determinación de factores   | Asamblea Fiscal del Estado  | • Acuerdo de determinación de factores  |
| 2  | Recibe acuerdo de determinación de factores  | Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal (Dirección General de Ingresos) | • Acuerdo de determinación de factores  |
| 3  | Emite y entrega oficio de anticipo a cuenta de participaciones en el Fondo General de Participaciones  | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  | • Oficio de anticipo a cuenta de participaciones en el Fondo General de Participaciones                           |
| 4  | Recibe oficio de anticipo a cuenta de participaciones en el Fondo General de Participaciones.<br><b>Nota:</b> en cumplimiento a lo dispuesto en las clausulas XXIV y fracción V de la Novena Transitoria del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.  |   | • Oficio de anticipo a cuenta de participaciones en el Fondo General de Participaciones                           |
| 5  | Realiza el cálculo y distribución del anticipo a cuenta de participaciones en el Fondo General, de las cantidades entregadas mensualmente por la Federación al Gobierno del Estado. Cifras validadas por la Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal y autorizadas por la Dirección General de Ingresos.<br>La distribución se hará conforme al artículo 11, de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado Colima y de acuerdo a los factores de distribución determinados por la Asamblea Fiscal Estatal.  | Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal (Dirección General de Ingresos) | • Oficio de cálculo y distribución del anticipo   |
| 6  | Envía a la Dirección de Tesorería oficio de cálculo y distribución del anticipo a cuenta de participaciones en el Fondo General de Participaciones.  |   | • Oficio de cálculo y distribución del anticipo   |
| 7  | Recibe y analiza oficio de distribución de anticipo.   | Dirección de Tesorería (Dirección General de Egresos)                                   | • Oficio de cálculo y distribución de anticipo a cuenta de participaciones en el Fondo General de Participaciones |
| 8  | Ministra anticipo a cuenta de participaciones en el Fondo General de Participaciones.  | Tesorería de la Federación  |   |
| 9  | Recibe recursos por parte de la Tesorería de la Federación.  | Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal (Dirección General de Ingresos) |   |
| 10 | Recibe de los municipios el comprobante de la transferencia de recursos.   |   | Recibos oficiales de los municipios   |
| 11 | Libera y entrega previa autorización de la Dirección General de Egresos a los municipios los montos asignados del anticipo a cuenta de participaciones en el Fondo General de Participaciones.<br><b>Nota:</b> En el caso de los municipios que cuentan con financiamientos con cargo al <i>Fondo General de Participaciones</i> previa instrucción irrevocable del municipio a la Secretaría de Planeación y Finanzas se afectará un porcentaje definido por el propio municipio del importe que le corresponde a un fideicomiso, quien una vez cubriendo el servicio de la deuda al acreedor o acreedores transfiere los remanentes directamente al municipio. | Dirección de Tesorería (Dirección General de Egresos)                                   |   |
| 12 | Integra debidamente la documentación   |   | • Expediente  |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    | <b>Nota:</b> Documentación que sustenta el pago correspondiente y los mantiene a disposición de la autoridad que los requiere  |   |  |
| 13 | Envía oficio de aviso de pago de participaciones<br><b>Nota:</b> En los términos de los artículos 2º, 2-A, 3-A, 3-B, 4º, 4º-A fracción I, 5º y 7º; de la Ley de Coordinación Fiscal y conforme al Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal  | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  | • Oficio de aviso de pago de participaciones                     |
| 14 | Realiza cálculo y distribución a los municipios de las cantidades recibidas mensualmente por la Federación por concepto de Participaciones Federales. Cifras validadas por la Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal y autorizadas por la Dirección General de Ingresos.<br><b>Nota:</b> Conforme a lo establecido en los artículos 6º y 7º de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima, y calculando lo correspondiente a cada municipio de acuerdo a los factores de distribución determinados por la Asamblea Fiscal Estatal.<br>En lo correspondiente al Fondo de ISR Participable, la distribución será conforme a lo establecido en el artículo 3-B, de la Ley de Coordinación Fiscal | Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal (Dirección General de Ingresos) |  |
| 15 | Recibe oficio de cálculo y distribución de participaciones federales   |   |  |
| 16 | Elabora y envía a los municipios la constancia de recepción de participaciones federales que contiene el cálculo y la distribución de participaciones federales que la LCFEC establece, montos validados por la Dirección General de Egresos.  | Dirección de Tesorería (Dirección General de Egresos)                                   | • Constanza de recepción de participaciones federales            |
| 17 | Ministra participaciones federales   | Tesorería de la Federación  |  |
| 18 | Recibe recursos por parte de la Tesorería de la Federación   | Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal (Dirección General de Ingresos) | • Transferencia electrónica                                      |
| 19 | Recibe de los municipios el comprobante de la transferencia de recursos.   |   | • Recibos oficiales de los municipios                            |
| 20 | Libera y envía recursos asignados de participaciones a los municipios, previa autorización de la Dirección General de Egresos.   |   |  |
| 21 | Elabora informe con la distribución de los montos de las participaciones Federales según factores de distribución aprobados por la Asamblea Fiscal del Estado.   |   |  |
| 22 | Turna informe a titular de la Dirección General de Egresos para revisión y autorización.   | Dirección de Tesorería (Dirección General de Egresos)                                   |  |
|    | ¿Informe correcto?   |   |  |
|    | <b>No.</b> Se conecta a la actividad No 21   |   |  |
|    | <b>Si.</b> Integra debidamente la documentación.   |   |  |
| 23 | <b>Nota:</b> Documentación que sustenta el pago correspondiente y los mantiene a disposición de la autoridad que los requiere  |   | • Expediente   |
| 24 | Elabora concentrado mensual de pago de participaciones, previa autorización de la Dirección General de Egresos.  |   | • Concentrado mensual de pago                                    |
| 25 | Elabora y envía a la SHCP la cédula mensual de ministración de participaciones a municipios<br><b>Nota:</b> dentro de los 10 primeros días naturales del mes siguiente, a la dirección de correo electrónico <i>participaciones_m@hacienda.gob.mx</i> de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, así mismo la publica dentro de ese mismo término en la página web de la Secretaría de Planeación y Finanzas.   | Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal (Dirección General de Ingresos) | • Cédula mensual de ministración de participaciones a municipios |
| 26 | Recibe cédula mensual de ministración de participaciones a municipios  | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  | • Cédula mensual de ministración de participaciones a municipios |

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 27 | Elabora, envía a la SHCP y publica trimestralmente el acuerdo por el que se da a conocer las Participaciones Federales ministradas a los municipios.<br><b>Nota:</b> de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 02/2014, mismo que se envía al titular de la Secretaría para su autorización y publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima". | Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal (Dirección General de Ingresos) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo por el que se da a conocer las Participaciones Federales ministradas a los municipios</li> </ul> |
| 28 | Recibe acuerdo trimestral por el que se da a conocer las participaciones federales ministradas a los municipios  | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo por el que se da a conocer las Participaciones Federales ministradas a los municipios</li> </ul> |
| 29 | Elabora, envía a la SHCP y publica el ajuste definitivo de Participaciones Federales ministradas a los municipios<br><b>Nota:</b> Se elabora a más tardar el 30 de junio y envía al titular de la Secretaría de Planeación y Finanzas para su autorización y publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima"   | Dirección de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal (Dirección General de Ingresos) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ajuste definitivo de Participaciones Federales ministradas a los municipios</li> </ul>                   |
| 30 | Recibe ajuste definitivo de Participaciones Federales ministradas a los municipios   | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  |   |
|    | Fin  |   |   |

Dado en las oficinas del Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, en la Ciudad de Colima, Colima, a los 24 días del mes de febrero de 2021.

**C.P. CARLOS ARTURO NORIEGA GARCÍA**  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS  
Firma.

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

**ACUERDO**

**QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA.**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECOMÁN, COL.**

**ACUERDO DE CABILDO MEDIANTE EL CUAL SE APROBÓ EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUE REMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA.**

C. ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, Presidente Municipal de Tecomán, Colima a los habitantes del mismo, hace saber.

Que el H. Cabildo Constitucional de Tecomán, se ha servido dirigirme para su publicación y observancia el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUE REMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA.**

Que en acta 91/2021 perteneciente a la QUINCUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA celebrada el día 25 de enero del 2021, el Honorable Cabildo se presentó el siguiente:

En el desahogo del **DÉCIMO** punto del orden del día, el **Presidente Municipal** manifestó que la Secretaría del Ayuntamiento, presenta un dictamen en el que solicita se autorice remitir a la Secretaría General de Gobierno la solicitud de publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el manual de organización que remite la Dirección General de Asuntos Jurídicos de este H. Ayuntamiento, que fue aprobado en el Acta 83/2020 de fecha 30 de octubre de 2020. El cual transcribo a continuación:

**Dictamen de procedimiento**

**EXPEDIENTE No. 206/2021**

**FECHA DE RECEPCIÓN EN LA SECRETARÍA**

**28 de octubre del 2020.**

**NATURALEZA: solicitud para que se autorice remitir a la Secretaría General de Gobierno la solicitud de publicación en el Periódico Oficial El Estado de Colima, el manual de organización que remite la Dirección General de Asuntos Jurídicos de este H. Ayuntamiento, que fue aprobado en el Acta 83/2020 de fecha 30 de octubre de 2020.**

**DICTAMEN DE PROCEDIMIENTO QUE PRESENTA LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, EN EL QUE SOLICITA SE AUTORICE REMITIR A LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO LA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE COLIMA”, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUE REMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, QUE FUE APROBADO EN EL ACTA 83/2020 DE FECHA 30 DE OCTUBRE DE 2020.**

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

**El suscrito** LIC. ROBERTO CHAPULA RINCÓN, Director General de Asuntos Jurídicos en Suplencia del Secretario de este H. Ayuntamiento, me dirijo a sus finas atenciones, para presentar a su consideración el presente dictamen de procedimiento, para lo cual señalo los siguientes.

**PRIMERO.-** Con fecha 30 de octubre del 2020, mediante Acta No. 83/2020, fue presentado dictamen de procedimiento por parte de esta Dependencia a mi cargo, en el cual se presenta el MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUE FUE REMITIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, para el análisis y aprobación en su caso.

**SEGUNDO.-** Que en el Desahogo del SÉPTIMO punto del orden del día. La Regidora Isis Carmen Sánchez Llerenas, propuso OBVIAR el turno a Comisión y se apruebe en ese momento. Mismo que fue aceptada por unanimidad de votos. De igual forma fue que fue sometido a consideración la aprobación del Manual referido, resultando aprobado por unanimidad de votos.

**TERCERO.-** Que dicho documento deberá remitirse a la Secretaría General de Gobierno para la publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, para su debida legalidad.

Por lo antes expuesto,

**ACUERDO**

**ÚNICA.-** Se SOLICITA SE LE AUTORICE A ESTA SECRETARÍA A MI CARGO, REMITIR A LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO LA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE COLIMA”, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN QUE REMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, QUE FUE APROBADO EN EL ACTA 83/2020 DE FECHA 30 DE OCTUBRE DE 2020.

**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS EN SUPLENCIA DEL  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
LIC. ROBERTO CHAPULA RINCÓN**

Firma.

**MTRO. HUMBERTO URIBE GODÍNEZ**

Secretario del H. Ayuntamiento

Presente

**Asunto:** Se remite manual de organización.

Por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 165 y 166 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, remito a usted en formato impreso y formato digital al correo [secretaria@TECOMÁN.gob.mx](mailto:secretaria@TECOMÁN.gob.mx), el proyecto de Manual de Organización, Procedimientos y Servicios para la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que tengo el honor de encabezar.

Por lo anterior, le solicito de la manera más atenta, sirva usted presentar el proyecto de referencia en los asuntos generales de la siguiente sesión de Cabildo, para efectos de que, sea discutido, votado y aprobado el mismo en los términos del segundo párrafo del artículo 165 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, que para referencia señala lo siguiente:

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.**

Sin otro particular por el momento reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

Tecomán, Colima, 26 de agosto de 2020

**MTRO. ROBERTO CHAPULA RINCÓN**

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECOMÁN, COLIMA.****ÍNDICE**

- I. INTRODUCCIÓN.
- II. MARCO JURÍDICO.
- III. ORGANIGRAMA.
- IV. RELACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- V. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- VI. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- VII. FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ÁREA LABORAL, ADMINISTRATIVO Y AMPARO.
- VIII. FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL ÁREA PENAL, CIVIL Y DE DERECHOS HUMANOS.
- IX. FUNCIONES DE LA JEFATURA DEL ÁREA DE ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA.
- X. REGLAS DE OPERACIÓN PARA LOS PROCEDIMIENTOS.
- XI. PROCEDIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO.
- XII. PROCEDIMIENTOS LABORALES.
- XIII. PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
- XIV. PROCEDIMIENTOS PENALES.
- XV. PROCEDIMIENTOS CIVILES.

**I.- INTRODUCCIÓN**

Conforme al artículo 165 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, se establece la obligación a todas las dependencias del ayuntamiento la debida elaboración de los manuales de organización de procedimientos y de servicios. Es el caso, que en relación a lo que nos ocupa en estos momentos, existía un manual de la otrora Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, sin embargo, el manual en cuestión fue elaborado con una estructura diferente, tomando en consideración que el mismo fue elaborado y aprobado con antelación a la emisión del Reglamento del Gobierno Interno del Ayuntamiento, siendo que antes de la entrada en vigor del referido ordenamiento, y conforme con el entonces vigente Reglamento de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Tecomán, Colima, la presente Dependencia no tenía el carácter de Dirección General y estructuralmente sus funciones dependían de la Secretaría del Ayuntamiento.

Ahora bien, con la entrada en vigor del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, se realizaron diversos cambios estructurales a la dependencia en cuestión, siendo que de conformidad con el artículo 171 del referido ordenamiento, estructuralmente, la Dirección General de Asuntos Jurídicos depende ahora directamente del Presidente Municipal. De igual forma, de conformidad con los artículos 171 bis 1 y 171 bis 2 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima se establece la estructura de la Dirección General, contemplándose su integración por un Director General, Director y tres Jefaturas de Área. Por lo anterior, en términos del artículo 166 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, consideramos necesario hacer la debida adecuación del Manual de Organización, Procedimientos y Servicios de la ahora Dirección General de Asuntos Jurídicos.

En consonancia con lo anterior, éste manual contiene el Marco Jurídico – Administrativo, atribuciones, la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las atribuciones, estructura organizacional y objetivos de esta Dirección General.

El presente ordenamiento permite conocer el funcionamiento interno, en virtud de que describe en forma detallada las actividades de cada puesto, el control de la correspondencia recibida, el control y seguimiento de las demandas entabladas en contra del Ayuntamiento y/o las diversas dependencias del mismo; ubicación de los expedientes, las partes del juicio, Tribunal que conoce del mismo y una breve descripción de los actos reclamados. Facilitando las labores al personal de nuevo ingreso que en lo futuro se integre a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y lo utilicen como herramienta y guía en su quehacer cotidiano para alcanzar los objetivos en el desempeño de sus actividades, así como aumentar la eficiencia de esta Dirección General.

De esta manera, esperando que este Manual de Organización, Procedimientos y Servicios se constituya en una herramienta para la atención, control y seguimiento de los juicios que conoce y sigue esta Dependencia a mí cargo.

## II.- MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA.
- LEY DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE COLIMA.
- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
- REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA.

### Ley del Municipio Libre

**ARTÍCULO 65.-** Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el ayuntamiento establecerá las siguientes dependencias:

I. . . ;II. . .III. . .IV. . . ; y

VI. Las demás que el ayuntamiento determine, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del municipio, así como el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Los ayuntamientos, en el reglamento correspondiente, deberán señalar las atribuciones que tendrán las dependencias; asimismo, podrán otorgarles la denominación que corresponda atendiendo a su organización administrativa. (el subrayado es nuestro).

### Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima

**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 Generales:

I. Dirección General de Servicios Públicos;

II. Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

III. Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial;

#### **IV. Dirección General de Asuntos Jurídicos:**

**ARTÍCULO 171 BIS1.-** Al frente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos habrá un Director General, 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;

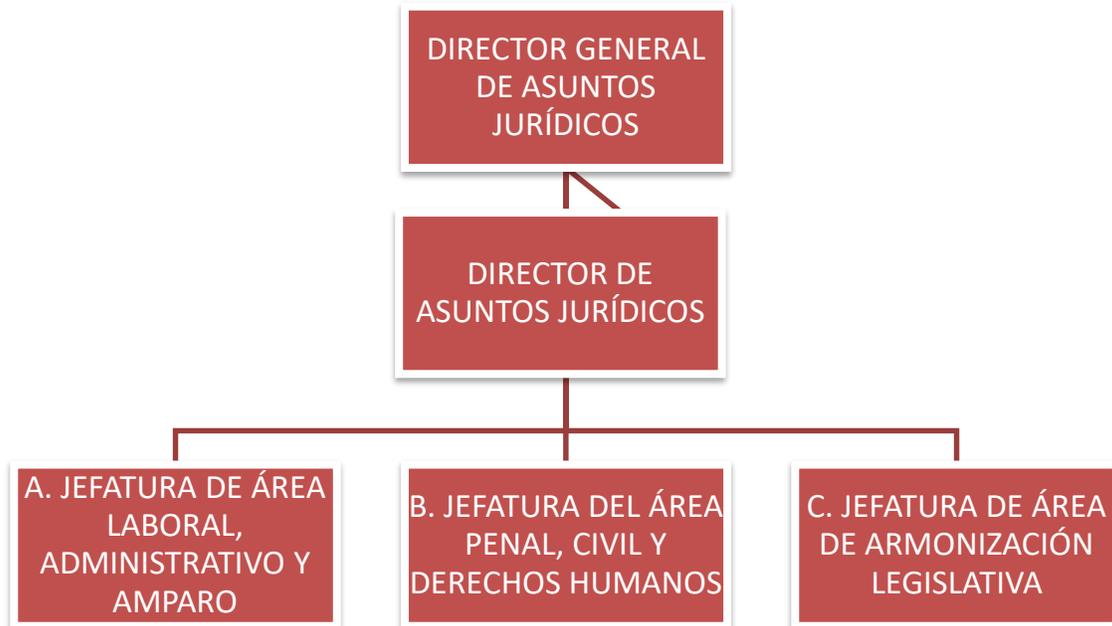
- X. Promover y participar en el establecimiento de convenios entre el Ayuntamiento y las autoridades electorales para el ejercicio de las funciones propias del área;
- XI. Coadyuvar en la vigilancia y brindar el apoyo que compete al Ayuntamiento para el desarrollo de los comicios electorales;
- XII. 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; y
- XV. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Secretario, la Ley, Reglamentos y demás normativa vigente aplicable.

ARTÍCULO 171 BIS 2.- Para el mejor desempeño la Dirección General de Asuntos Jurídicos, contará con lo siguiente:

I. Dirección de Asuntos Jurídicos:

- a. Jefatura de Área Laboral; Administrativo y Amparo;
- b. Jefatura de Área Penal, Civil y Derechos Humanos;
- c. Jefatura de Área de Armonización Legislativa.

**III.- ORGANIGRAMA**



|                        |   |
|------------------------|---|
| EMPLEADOS DE CONFIANZA | 5 |
| SINDICALIZADOS         | 0 |
| TOTAL                  | 5 |

**IV.- RELACIÓN DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

| PUESTO           | EMPLEADO                            | CONTRATO  |
|------------------|-------------------------------------|-----------|
| DIRECTOR GENERAL | <b>MTRO. ROBERTO CHAPULA RINCÓN</b> | CONFIANZA |
| DIRECTOR         | LIC. YERANEA L. MARTÍNEZ RODRÍGUEZ  | CONFIANZA |
| JEFATURA A.      | LIC. SAMUEL MARES CONTRERAS         | CONFIANZA |
| JEFATURA B.      | LIC. MARTHA                         | CONFIANZA |
| JEFATURA C.      | MTRO. ARTURO JAVIER PÉREZ MORENO    | CONFIANZA |

**V.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**PUESTO: Director General de Asuntos Jurídicos**

**Jefe Inmediato: Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima.**

**Además de las funciones establecidas en el artículo 171 bis 1 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, el Director General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones:**

- Atiende, dirige, coordina y supervisa el seguimiento de los asuntos jurídicos del H. Ayuntamiento.
- Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios.
- Contestar oficios y circulares dirigidos a esta Dirección.
- Formula los dictámenes de reglamentos, reformas, abrogaciones, adiciones o derogaciones que le encomiende el Secretario del H. ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- Establece las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia del Municipio de Tecomán, Colima.
- Revisa y emite opinión sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban suscribir los servidores públicos de este Ayuntamiento.
- Auxilia en los dictámenes sobre procedencia de concesiones, permisos y demás autorizaciones previstos por las leyes y otros ordenamientos que norman a este Ayuntamiento.
- Asiste en Representación del Presidente Municipal en los actos públicos que le encomiende.
- Tramita y da seguimiento, por instrucciones del Presidente y/o Secretario del H. Ayuntamiento, los expedientes relativos a las expropiaciones solicitadas por el Municipio.
- Suscribe los documentos relativos a sus funciones administrativas de la Dirección.
- Coordina la atención de quejas que se formulen ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros Organismos Estatales y Federales en contra de este Ayuntamiento o de sus servidores públicos.
- Emite opinión sobre la interpretación Jurídica sobre las disposiciones jurídicas que corresponda aplicar a este Ayuntamiento.
- Supervisa los informes previos y justificados que corresponda rendir a los servidores públicos de este Municipio; así mismo elabora las manifestaciones correspondientes cuando el municipio o sus servidores públicos tengan el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo.
- Determina la interposición de los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la Ley de Amparo en aquellos expedientes en los que se emitan resoluciones contrarias a los intereses de este Municipio.
- Estudia las demandas entabladas contra este H. Ayuntamiento y asigna al responsable de la contestación, presentación de pruebas y alegatos, interrogatorios a peritos y testigos; así mismo como la asistencia ante los tribunales a las audiencias de ofrecimiento, aceptación y desahogo de pruebas.

- Elabora y/o asigna y supervisa las promociones que para la substanciación de los juicios penales, civiles, mercantiles, administrativos, de amparo, fiscales se requieran.
- Atiende y/o supervisa el cumplimiento de los requerimientos formulados por las representaciones sociales o de autoridades judiciales.
- Formula y/o asigna al responsable de las denuncias de hechos por actos cometidos en perjuicio del H. Ayuntamiento, así como el seguimiento a las Averiguaciones Previas que se integren con motivo de las denuncias formuladas y de los procesos penales.
- Promueve juicios de Amparo Directo o indirecto según los actos o resoluciones reclamadas para defender los intereses de este H. Ayuntamiento.
- Establece la línea de acción para la defensa jurídica, procura y obtiene de las demandadas que representa, los medios de prueba que existan y que deben ser ofrecidos en los juicios respectivos.
- Otorga personalmente asistencia técnica-jurídica a los integrantes del Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias municipales en aquellos asuntos que expresamente le sean presentados.
- Administra el presupuesto asignado a la Dirección.
- Supervisa el desempeño de la subdirección y de los auxiliares jurídicos.
- Dar respuesta a las consultas jurídicas que le formule el Secretario Municipal sobre la interpretación de las disposiciones aplicables al ámbito municipal.

## VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### **PUESTO: Director de Asuntos Jurídicos**

#### **Jefe Inmediato: Director General de Asuntos Jurídicos**

#### **Funciones:**

- En ausencia del Director General será responsable del área y ejercerá las funciones con las facultades del Director.
- Recibe del Director General de Asuntos Jurídicos las distintas demandas interpuestas en contra del Ayuntamiento y/o titulares de las dependencias municipales del mismo y conforme a los lineamientos acordados con la Dirección General, formula dentro de los términos legales establecidos, las contestaciones a los juicios entablados.
- Es responsable de la contestación, presentación de pruebas y alegatos, interrogatorios a peritos y testigos; así mismo como la asistencia ante los tribunales a las audiencias de ofrecimiento, aceptación y desahogo de pruebas en los asuntos encomendados.
- Elabora los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la Ley de Amparo en aquellos expedientes en los que se emitan resoluciones contrarias a los intereses de este Municipio.
- Formula opinión al Director en aquellos asuntos que se le requiera.
- Elabora proyectos de los escritos mediante los cuales se rendirán los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Ayuntamiento de Tecomán y/o las Dependencia Municipales sean señalados como autoridades responsables.
- Representa al Ayuntamiento de Tecomán y/o a las Dependencia Municipales en las audiencias Constitucionales e Incidentales que se celebren en los juicios de garantía, en carácter de delegado de las autoridades señaladas como responsables en los términos de la Ley de Amparo, cuando el asunto así lo requiera, pudiendo delegar dicha función en los responsables de las Jefaturas de Área.
- Representa al Ayuntamiento de Tecomán, y/o a las Dependencias Municipales en los procedimientos de reclamación, de conformidad y en términos de la Ley Orgánica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Representa en los términos de la Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado, al Ayuntamiento de Tecomán y/o a las Dependencia Municipales en las audiencias de pruebas y alegatos, incidentales y de desahogo de pruebas en los Juicios de lo Contencioso Administrativo, pudiendo delegar dicha función en los responsables de las Jefaturas de Área.
- Representa en los términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, al Ayuntamiento de Tecomán en las audiencias trifásicas e Incidentales que se celebren en los juicios laborales seguidos ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Colima, pudiendo

delegar dicha función en los responsables de las Jefaturas de Área.

- Supervisa a Jefes de Área de las tareas de trámite ante los distintos tribunales en la ciudad de Tecomán y Colima (promociones, imposición en autos para verificación de términos, vistas, traslados, inspecciones judiciales, etc.).
- Supervisa a los Jefes de Área la elaboración de las denuncias relativas a daños en perjuicio del patrimonio municipal.
- Coordina a los Jefes de Área en los asuntos que se requiera acreditar la propiedad y/o la obtención de la recuperación de aquellos bienes del patrimonio municipal que hayan sido consignados ante la Agencia del Ministerio Público y/o otros tribunales.
- Gestiona ante particulares la regularización de las áreas de donación a favor del Ayuntamiento.
- Las demás actividades que le asigne la superioridad.
- En las faltas temporales del Director General, sustituirlo y a falta de éste el que determine el Presidente Municipal o el Cabildo.

## VII.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**PUESTO: A. Jefatura de Área de Laboral, Administrativa y Amparo.**

**Jefes Inmediatos: Director General de Asuntos Jurídicos y Director de Asuntos Jurídicos.**

**Funciones:**

- Por instrucción del Director General de Asuntos Jurídicos y/o del Director, formula proyectos de Contestación de Demandas en materias Laborales, Administrativas.
- Recibe los oficios dirigidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiéndolos turnar de forma inmediata al Director General.
- A encomienda del Director General y/o del Director de Asuntos Jurídicos, presenta las promociones ante los distintos Tribunales tanto del fuero federal como local ubicados en esta ciudad de Tecomán y de Colima capital, en los asuntos relacionados con el Área.
- Recopila pruebas, información y/o documentación necesaria para exhibir en los diversos juicios en que el Ayuntamiento y/o las Dependencias Municipales sean parte.
- Registra, archiva y controla los diversos expedientes relativos a los juicios que conozca la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los asuntos relativos a su área.
- Registra, archiva y controla la correspondencia recibida en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Por instrucción del Director General de Asuntos Jurídicos asiste y asesora a las personas que solicitan dicho servicio en la Presidencia Municipal.
- Recaba los antecedentes y formula proyecto de informes previos y justificados en los Juicios de Amparo donde sea parte el Ayuntamiento y/o las Dependencias Municipales.
- Elabora actas de hechos circunstanciadas y/o administrativas.
- Brinda asesoría jurídica y proyecta convenios y contratos que soliciten las distintas Dependencias Municipales.
- Elabora y proyecta escritos de demanda y/o de contestación de demanda en los juicios de garantías, laborales, administrativos donde sea parte el Ayuntamiento y/o las Dependencias Municipales.
- Obtiene copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Ayuntamiento para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, laborales y en general para cualquier trámite que se requieran.
- Da cuenta al Director General de Asuntos Jurídicos y da seguimiento a los recursos administrativos presentados ante el Presidente y/o el Ayuntamiento.
- Registra, abre y archiva el expediente relativo a los distintos juicios donde el Ayuntamiento y/o las Dependencias Municipales sean parte, integrando las actuaciones, acuerdos, proveídos y laudos o sentencias dictadas en los mismos, en los asuntos relacionados con su área.
- Las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas por el Director General o el Director de asuntos Jurídicos.

## VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### PUESTO: B. Jefatura de Área Penal, Civil y Derechos Humanos.

#### Funciones:

- Por instrucción del Director General de Asuntos Jurídicos y/o del Director, formula proyectos de Contestación de Demandas en materias Civiles, Mercantiles y Familiares, en las que el Municipio o sus Dependencias sean parte o tengan interés.
- A encomienda del Director General y/o del Director de Asuntos Jurídicos, presenta las promociones ante los distintos Tribunales tanto del fuero federal como local ubicados en esta ciudad de Tecomán y de Colima capital, en los asuntos relacionados con el Área.
- Recopila pruebas, información y/o documentación necesaria para exhibir en los diversos juicios en que el Ayuntamiento y/o las Dependencias Municipales sean parte, en asuntos relacionados con su área.
- Registra, archiva y controla los diversos expedientes relativos a los juicios que conozca la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los asuntos relativos a su área.
- Registra, archiva y controla la correspondencia recibida en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Recibe los oficios dirigidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiéndolos turnar de forma inmediata al Director General.
- Por instrucción del Director General de Asuntos Jurídicos asiste y asesora a las personas que solicitan dicho servicio en la Presidencia Municipal.
- Elabora actas de hechos circunstanciadas y/o administrativas.
- Brinda asesoría jurídica y proyecta convenios y contratos que soliciten las distintas Dependencias Municipales.
- Elabora y proyecta escritos de demanda y/o de contestación de demanda en los juicios de garantías, laborales, administrativos donde sea parte el Ayuntamiento y/o las Dependencias Municipales, en asuntos relacionados con su área.
- Asiste al Síndico Municipal en su carácter de representante legal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, para la ratificación de las denuncias presentadas ante la Agencia del Ministerio Público.
- Por instrucción del Director General de Asuntos Jurídicos y/o del Director, formula proyectos de Denuncias que presentará el Síndico Municipal en su carácter de representante legal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, ante la Agencia del Ministerio Público.
- Obtiene copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Ayuntamiento para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, penales, civiles, mercantiles, familiares y en general para cualquier trámite que se requieran.
- Asiste al Director del Registro Civil en los procedimientos judiciales en los que dicha dependencia es parte.
- Da cuenta al Director General de Asuntos Jurídicos y da seguimiento a los recursos administrativos presentados ante el Presidente y/o el Ayuntamiento.
- Registra, abre y archiva el expediente relativo a los distintos juicios donde el Ayuntamiento y/o las Dependencias Municipales sean parte, integrando las actuaciones, acuerdos, proveídos y laudos o sentencias dictadas en los mismos, en los asuntos relacionados con su área.
- Las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas por el Director General o el Director de asuntos Jurídicos.

## IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### PUESTO: C. JEFATURA DE ÁREA DE ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA

#### Funciones:

- A solicitud del Director General, formular los anteproyectos preliminares de los reglamentos municipales.
- Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como manejar la legislación federal y estatal relativa al ámbito municipal.
- Proponer al Director General de Asuntos Jurídicos las propuestas de reformas a las normas jurídicas municipales.

- Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden del Municipio y hacer la propuesta de solución respectiva al Director General de Asuntos Jurídicos.
- Apoyar a las dependencias que soliciten apoyo para revisión de modificaciones a su normativa interna y a las propuestas de modificación a las mismas.
- Apoyar a la Comisión de Gobernación y Reglamentos y a las demás Comisiones a la revisión y/o elaboración de dictámenes relacionados a los dictámenes de normatividad del Ayuntamiento.
- Apoyar a los iniciadores de las propuestas de iniciativas o proyectos normativos a realizar el proceso correspondiente para obtener los Manifiestos de Impacto Regulatorio o Dictámenes de Exención, según corresponda, de conformidad con la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, así como el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tecomán.
- A solicitud del Director General o Director, revisar los contratos y convenios en los que el Municipio o sus organismos o dependencias sean parte.
- Coordinar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, que la sección de normativa del portal electrónico oficial del Municipio de Tecomán, se encuentre debidamente armonizada y actualizada.
- Dar cuenta al Director General de Asuntos Jurídicos con los anteproyectos que sean solicitados para elaboración a la Dirección General, así como los Puntos de Acuerdo que Remitan las Comisiones, con relación a las propuestas normativas del municipio.
- Registra, archiva y controla los diversos expedientes relativos a las propuestas normativas que conozca la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los asuntos relativos a su área.
- Recibe los oficios dirigidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, debiéndolos turnar de forma inmediata al Director General.
- Por instrucción del Director General de Asuntos Jurídicos asiste y asesora a las personas que solicitan dicho servicio en la Presidencia Municipal.
- Elabora actas de hechos circunstanciadas y/o administrativas, que le sean solicitadas o en relación a las sesiones en las que intervenga.
- A solicitud del Director General, brinda asesoría jurídica y proyecta convenios y contratos que soliciten las distintas Dependencias Municipales.
- Las demás que le sean asignadas por sus superiores.

## **X. REGLAS DE OPERACIÓN PARA LOS PROCESO JUDICIALES.**

### **SECCIÓN PRIMERA. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE DEMANDA**

El Jefe del Área correspondiente que reciba una notificación o emplazamiento judicial, realiza las siguientes actividades en el siguiente orden:

1. Recibe el acuerdo de notificación y emplazamiento de demanda.
2. Registra la notificación en el libro de correspondencia recibida.
3. Realiza la apertura del expediente.
4. Registra el expediente en el libro de expedientes y en el archivo electrónico de expedientes.
5. Agenda, la fecha del término para presentar la contestación.
6. Turna el expediente al Director General de Asuntos Jurídicos y/o en su ausencia, al Director.
7. El Director General de Asuntos Jurídicos recibe, analiza y turna al Director y/o Jefe de Área que corresponda, según la materia de la notificación o emplazamiento, el expediente. El Director coordinará al Jefe de Área respecto al seguimiento y estrategia que se deba llevar en el procedimiento y seguimiento. El Jefe de Área será el responsable de ejecutar las actividades del proceso, siempre bajo la vigilancia y supervisión del Director General de Asuntos Jurídicos y/o Director.

### **SECCIÓN SEGUNDA: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES Y MEMORÁNDUMS.**

1. El Director General firma los oficios, circulares y/o memorándum dirigidos al Presidente Municipal, Secretaria del H. Ayuntamiento, el Honorable Cabildo, Regidor afectado, Oficial Mayor, Síndico Municipal, Dirección o

Subdirección del H. Ayuntamiento o, Autoridad Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima.

2. Elaborados los proyectos por los Jefes de Área que correspondan y revisados estos por el Director, debe turnarlo de manera impresa o enviarlo por correo electrónico al Director General para su revisión, corrección y/o comentarios.
3. El Director General remite las correcciones y/o comentarios, al Director o Jefe de Área, en su caso.
4. Realizadas las correcciones, el Director turna el oficio para su rúbrica.
5. El Director General rubrica el oficio, circular y/o memorándum.
6. Se instruye al Jefe de Área que corresponda para que entregue y/o envíe el oficio, circular o memorándum.

#### **SECCIÓN TERCERA: PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE RÚBRICA.**

1. El Director General da instrucciones al Jefe de Área responsable según la materia para que obtenga la rúbrica de la Autoridad Municipal correspondiente.
2. El Jefe de Área obtiene la firma de la Autoridad Municipal correspondiente.
3. Por instrucciones del Director General o Director, el Jefe de Área presenta ante la Instancia y/o Autoridad correspondiente el documento en cuestión.

#### **SECCIÓN CUARTA: PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y/O INFORMACIÓN.**

1. El Jefe de Área que corresponda que haya recibido alguna documentación o correspondencia es el responsable directo de dar celeridad de entrega, de la información y/o documentación, cuando se solicite a alguna Autoridad Municipal de este Ayuntamiento.
2. El Director, es el responsable directo de dar celeridad de entrega, de la información y/o documentación externa a las Autoridades Municipales del Ayuntamiento.
3. El Jefe de Área que corresponda, según la materia, remitida por la información y/o documentación por oficio debe realizar el procedimiento de registro de oficios, posteriormente remitirla al responsable de proceso judicial o administrativo.

#### **SECCIÓN QUINTA: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE OFICIOS, CIRCULARES Y/O MEMORÁNDUMS.**

El Jefe de Área que haya recibido una documentación, oficio o correspondencia, realiza las siguientes actividades en el siguiente orden:

1. Recibe el oficio.
2. Registra el oficio en el libro de correspondencia.
3. Integra el oficio al expediente.
4. Da vista con el expediente al Director General y en su ausencia al Director, para que la revise y de las instrucciones pertinentes.
5. El Jefe de Área, entregada la información y/o documentación debe de registrarla en el libro de correspondencia.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DEMANDAS, CONTESTACIONES Y/O PROMOCIONES.**

1. El Director General y/o Director encomienda al Jefe de Área que corresponda según la materia, la elaboración del proyecto correspondiente a demanda y/o Contestación de demanda y/o Ofrecimiento de pruebas y/o Alegatos y/o Todo tipo de promociones procesales necesarias para el seguimiento del juicio respectivo y/o Incidentes y/o Amparo Directo y/o Amparo Indirecto y/o Oficios y/ o Circulares y/o el que le solicite el Director General de Asuntos Jurídicos, respectivamente.
2. Tan pronto como sea recibido el emplazamiento o se haya instruido a la elaboración del documento jurídico correspondiente, el Jefe de Área deberá recabar los documentos necesarios que deba ser aportados junto con

el documento en cuestión, ya sea para ser exhibidos como documentos de personería o como pruebas en el procedimiento que corresponda. Por lo anterior, deberá hacer las gestiones necesarias ante la Secretaria del Ayuntamiento a efectos de que sean expedidas las certificaciones necesarias para cumplir con lo anterior, o en su caso solicitar la documentación necesaria a las dependencias del ayuntamiento o a autoridades distintas a las del Municipio de Tecomán, Colima.

3. Elaborados los anteproyectos por el Jefe de Área, serán remitidos al Director, por correo electrónico para efectos de revisión y definición de proyecto, que deberá ser remitido vía Correo Electrónico al Director General para su revisión.
4. El Director General de Asuntos Jurídicos recibe y revisa el proyecto remitiendo al Director Jurídico en su caso las correcciones y/o comentarios.
5. El Director y/o Jefe de Área que corresponda, en su caso, realizarán las adecuaciones conforme a los comentarios y adecuaciones sugeridas por el Director General. Realizadas las correcciones, obtiene rúbrica de autorización del Director General y posteriormente, ejecuta el procedimiento de obtención de la firma de la autoridad municipal que corresponda demandar o contestar la demanda.

#### **SECCIÓN OCTAVA: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE ACUERDOS.**

El Jefe de Área que reciba una notificación, realiza las siguientes actividades en el siguiente orden:

1. Recibe el oficio/acuerdo de notificación.
2. Registra la notificación en el libro de correspondencia recibida.
3. Integra el acuerdo en el expediente.
4. Da vista del acuerdo de notificación al Director General de Asuntos Jurídicos o Director.
5. En caso de que esté concluido el juicio, este procederá a archivar el expediente como asunto concluido y hacer la anotación en el libro de gobierno.

#### **XI.- PROCEDIMIENTO DE JUICIOS DE AMPARO.**

Atender los Juicios de Amparo que se promuevan por actos emitidos como autoridad por parte de las diversas dependencias del Ayuntamiento. Esta Dirección General, asesora y atiende en los Juicios de Amparo de las dependencias del Ayuntamiento, llevando todo el procedimiento en apego a la normatividad vigente. Generando las estrategias necesarias para la atención de los Juicios de Amparo que se susciten en el Ayuntamiento e implementando las diversas actividades necesarias por parte de la autoridad para la tramitación de los Juicios de Amparo.

El Jefe del Área correspondiente que reciba un oficio en el que se señale a alguna dependencia del Ayuntamiento o del Municipio como autoridad responsable en algún Juicio de Amparo, realiza las siguientes actividades en el siguiente orden:

1. Recibe el oficio junto con los documentos de traslado.
2. Registra la notificación en el libro de correspondencia recibida.
3. Realiza la apertura del expediente.
4. Registra el expediente en el libro de expedientes y en el archivo electrónico de expedientes.
5. Agenda, la fecha del término, para rendir el informe previo, el justificado, así como las fechas de celebración de las audiencias tanto incidental como constitucional.
6. Tan pronto como sea recibido el emplazamiento o se haya instruido a la elaboración del documento jurídico correspondiente, el Jefe de Área deberá recabar los documentos necesarios que deba ser aportados junto con el documento en cuestión, ya sea para ser exhibidos como documentos de personería o como pruebas en el procedimiento que corresponda. Por lo anterior, deberá hacer las gestiones necesarias ante la Secretaria del Ayuntamiento a efectos de que sean expedidas las certificaciones necesarias para cumplir con lo anterior, o en su caso solicitar la documentación necesaria a las dependencias del ayuntamiento o a autoridades distintas a las del Municipio de Tecomán, Colima. En los informes previos y justificados, se deberá designar a los licenciados en derecho adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, como delegados para la representación procesal del municipio en el juicio de amparo, en los términos del artículo 9 de la Ley de Amparo.
7. Turna el expediente al Director General de Asuntos Jurídicos y/o en su ausencia, al Director.
8. El Director General de Asuntos Jurídicos recibe, analiza y turna al Director y/o Jefe de Área que corresponda, según

la materia de la notificación o emplazamiento, el expediente. El Director coordinará al Jefe de Área respecto al seguimiento y estrategia que se deba llevar en el procedimiento y seguimiento. El Jefe de Área será el responsable de ejecutar las actividades del proceso, siempre bajo la vigilancia y supervisión del Director General de Asuntos Jurídicos y/o Director.

9. Jefe de Área asignado por el Director General o en su caso el Director, realiza proyecto de informe previo y justificado, acorde a las indicaciones y estrategia definida por el Director General.
10. Con la anticipación debida al fenecimiento del término correspondiente, el Jefe de Área asignado, presenta el proyecto al Director General o al Director, en caso de ausencia del primero, para su revisión, comentarios, adecuaciones o visto bueno.
11. En caso de haber modificaciones al proyecto de informe previo o justificado, Jefe de Área deberá realizarlas y hechas las adecuaciones correspondientes, turnará al Director General en formato impreso los mismos, para su visto bueno y rúbrica.
12. Aprobado el informe previo o justificado, el Jefe de Área recabará la firma de la o las autoridades que deban de rendir el informe.
13. Firmado los informes, el Jefe de Área deberá presentar los mismos al Juzgado de Distrito que corresponda, junto con los anexos correspondientes, como personaría y antecedentes del acto reclamado, que previamente debió haber recabado conforme al punto 6.
14. Presentados los informes, el Jefe de Área, archiva los acuses correspondientes en el expediente abierto con motivo del juicio de amparo.
15. Jefe de Área asignado para la atención del amparo de referencia, estará al pendiente del seguimiento del Juicio de Amparo mediante el sistema electrónico del Consejo de la Judicatura Federal, así como de la recepción de los oficios de notificación relacionados con el asunto en cuestión.
16. Previo a la celebración de la audiencia Incidenta l o Constitucional, de por lo menos dos días hábiles de anticipación, el Jefe de Área deberá informar al Director General o en su caso al Director, respecto de la celebración de las mismas, con el objeto de que el Director General o en su caso, el Director, valoren la pertinencia de acudir a las mismas.
17. Jefe de Área asignado, informa al Director General o Director con toda prontitud los acuerdos dictados en el procedimiento de amparo en cuestión, para efectos de valorar si es necesaria su impugnación o para efectos de cumplir con tiempo los requerimientos que se impongan al Ayuntamiento.
18. Jefe de Área asignado, dará seguimiento al juicio hasta la sentencia definitiva, debiendo siempre seguir las indicaciones del Director General o Director, en caso de que deba de promoverse algún incidente o recurso en contra de autos o sentencias.
19. En caso de que el Director General o Director consideren la necesidad de interponer algún incidente o recurso, instruirá al Jefe de Área para efectos de elaboración del proyecto, mismo que deberá ser enviado al Director General o Director, con la anticipación debida, tomando en consideración el fenecimiento del término, para efectos de que pueda hacer las observaciones correspondientes y adecuaciones al mismo a fin de ser firmado y presentado en término.
20. En todo caso el seguimiento y presentación de las promociones corresponde al Jefe de Área.
21. En caso de que se conceda al quejoso el amparo y se ordene al Municipio realizar determinado acto en cumplimiento de la sentencia de amparo, el Jefe de Área informará al Director General el plazo que se tiene para el cumplimiento. El Director General señalará la forma en la que deba de cumplirse la sentencia de amparo e instruirá al Jefe de Área para que coordine la acción junto con la dependencia respectiva y encargada del cumplimiento.

## **XII.- PROCEDIMIENTO LABORAL.**

El juicio laboral, es por medio del cual este H. Ayuntamiento resolverá las controversias y los conflictos laborales que se le presenten. El abogado responsable del juicio laboral debe generar las estrategias junto con el Director General y Director, necesarias para la atención a los juicios laborales y coordinar las diversas actividades necesarias por parte de la autoridad para la tramitación de los juicios laborales.

El Jefe del Área correspondiente que reciba un emplazamiento a juicio laboral en el que se demanda a alguna dependencia del Ayuntamiento o del Municipio, realiza las siguientes actividades en el siguiente orden:

1. Recibe el emplazamiento junto con los documentos de traslado.
2. Registra la notificación en el libro de correspondencia recibida.
3. Realiza la apertura del expediente.
4. Registra el expediente en el libro de expedientes y en el archivo electrónico de expedientes.
5. Agenda, la fecha del término, para contestar la demanda, así como agenda la fecha de la audiencia trifásica.
6. Tan pronto como sea recibido el emplazamiento o se haya instruido a la elaboración del documento jurídico correspondiente, el Jefe de Área deberá recabar los documentos necesarios que deba ser aportados junto con el documento en cuestión, ya sea para ser exhibidos como documentos de personería o como pruebas en el procedimiento que corresponda. Por lo anterior, deberá hacer las gestiones necesarias ante la Secretaria del Ayuntamiento a efectos de que sean expedidas las certificaciones necesarias para cumplir con lo anterior, o en su caso solicitar la documentación necesaria a las dependencias del ayuntamiento o a autoridades distintas a las del Municipio de Tecomán, Colima. De igual forma, deberá elaborar las cartas poder para representación del municipio ante el Juzgado, debiendo autorizar en el mismo a los integrantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
7. Turna el expediente al Director General de Asuntos Jurídicos y/o en su ausencia, al Director.
8. El Director General de Asuntos Jurídicos recibe, analiza y turna al Director y/o Jefe de Área que corresponda, según la materia de la notificación o emplazamiento, el expediente. El Director coordinará al Jefe de Área respecto al seguimiento y estrategia que se deba llevar en el procedimiento y seguimiento. El Jefe de Área será el responsable de ejecutar las actividades del proceso, siempre bajo la vigilancia y supervisión del Director General de Asuntos Jurídicos y/o Director.
9. Jefe de Área asignado por el Director General o en su caso el Director, realiza proyecto de contestación de demanda, acorde a las indicaciones y estrategia definida por el Director General.
10. Con la anticipación debida al fenecimiento del término correspondiente, el Jefe de Área asignado, presenta el proyecto al Director General o al Director, en caso de ausencia del primero, para su revisión, comentarios, adecuaciones o visto bueno.
11. En caso de haber modificaciones al proyecto de contestación de demanda, Jefe de Área deberá realizarlas y hechas las adecuaciones correspondientes, turnará al Director General en formato impreso los mismos, para su visto bueno y rúbrica.
12. Aprobado el proyecto de contestación de demanda, el Jefe de Área recabará la firma de la o las autoridades que deban contestar la demanda.
13. Firmada la contestación, el Jefe de Área deberá presentarla en el tribunal que corresponda, junto con los anexos correspondientes, como personaría y pruebas en caso de ser necesario, que previamente debió haber recabado conforme al punto 6.
14. Presentada la contestación, el Jefe de Área, archiva los acuses correspondientes en el expediente abierto con motivo del juicio laboral.
15. Jefe de Área correspondiente, estará al pendiente del seguimiento del Juicio laboral mediante las visitas al Tribunal y seguimiento a las listas de acuerdos y notificaciones, así como de la recepción de los oficios de notificación relacionados con el asunto en cuestión.
16. Previo a la celebración de la audiencia trifásica, de por lo menos tres días hábiles de anticipación, el Jefe de Área deberá realizar el proyecto de ofrecimiento de pruebas, debiendo tener los documentos probatorios listos en los términos del punto 6.
17. Aprobado por el Director General el proyecto de ofrecimiento de pruebas, el Jefe de Área o persona que señale el Director General, deberá atender la audiencia trifásica, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, cuidando siempre que el diligente desahogo de cada etapa de la audiencia, debiendo hacer en ese momento la objeción de las pruebas de la parte actora.
18. Jefe de Área asignado, informa al Director General o Director con toda prontitud los acuerdos dictados en el procedimiento laboral en cuestión, para efectos de valorar si es necesaria su impugnación o para efectos de cumplir con tiempo los requerimientos que se impongan al Ayuntamiento.
19. Jefe de Área asignado, dará seguimiento al juicio hasta el laudo, debiendo siempre seguir las indicaciones del Director General o Director, en caso de que deba de promoverse algún incidente o recurso en contra de autos o interlocutorias o laudos.

20. En caso de que el Director General o Director consideren la necesidad de interponer algún incidente o recurso, instruirá al Jefe de Área para efectos de elaboración del proyecto, mismo que deberá ser enviado al Director General o Director, con la anticipación debida, tomando en consideración el fenecimiento del término, para efectos de que pueda hacer las observaciones correspondientes y adecuaciones al mismo a fin de ser firmado y presentado en término.
21. En todo caso el seguimiento y presentación de las promociones corresponde al Jefe de Área.
22. En caso de existir laudo firme en el que se condene al municipio al pago de prestaciones, el Jefe de Área correspondiente, informará al Director General de Asuntos Jurídicos, para que se defina la forma del cumplimiento, de igual forma el Director General instruirá al Jefe de Área para que coordine con la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, lo relativo al cumplimiento y pago de las prestaciones condenadas.

### **XIII.- PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.**

Se da seguimiento hasta resolución a todas aquellas demandas instauradas en contra del Ayuntamiento de Tecomán en materia administrativa. Se defienden los intereses y patrimonio del Municipio en el ámbito de los actos administrativos que emite, vigilando que se lleven a cabo bajo estricto apego a las leyes correspondientes y verificando y validando durante la substanciación de los juicios, todos aquellos trámites que devengan de los mismos. El procedimiento administrativo jurisdiccional es el que da solución a las controversias de carácter administrativo o fiscal, que se dirimen ante Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima. Esta Dirección deberá registrar y turnar los asuntos, solicitar antecedentes, contestar las demandas y rendir los alegatos. Apelar las sentencias cuando ello procede e informar a las áreas competentes para que en el ámbito de su competencia y en su caso atiendan las resoluciones dando continuidad al procedimiento de cumplimiento de sentencia.

#### **Descripción de actividades:**

El Jefe del Área correspondiente que reciba un emplazamiento a juicio contencioso administrativo en el que se demanda a alguna dependencia del Ayuntamiento o del Municipio, realiza las siguientes actividades en el siguiente orden:

1. Recibe el emplazamiento junto con los documentos de traslado.
2. Registra la notificación en el libro de correspondencia recibida.
3. Realiza la apertura del expediente.
4. Registra el expediente en el libro de expedientes y en el archivo electrónico de expedientes.
5. Agenda, la fecha del término, para contestar la demanda, así como agenda las fechas de las audiencias señaladas y contabilizará el conteo de los términos de requerimientos que se hayan realizado.
6. Tan pronto como sea recibido el emplazamiento o se haya instruido a la elaboración del documento jurídico correspondiente, el Jefe de Área deberá recabar los documentos necesarios que deba ser aportados junto con el documento en cuestión, ya sea para ser exhibidos como documentos de personería o como pruebas en el procedimiento que corresponda. Por lo anterior, deberá hacer las gestiones necesarias ante la Secretaria del Ayuntamiento a efectos de que sean expedidas las certificaciones necesarias para cumplir con lo anterior, o en su caso solicitar la documentación necesaria a las dependencias del ayuntamiento o a autoridades distintas a las del Municipio de Tecomán, Colima. De igual forma, en la contestación de demanda designarán como abogados autorizados en los términos del artículo 50 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima a los licenciados en derecho integrantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
7. Turna el expediente al Director General de Asuntos Jurídicos y/o en su ausencia, al Director.
8. El Director General de Asuntos Jurídicos recibe, analiza y turna al Director y/o Jefe de Área que corresponda, según la materia de la notificación o emplazamiento, el expediente. El Director coordinará al Jefe de Área respecto al seguimiento y estrategia que se deba llevar en el procedimiento y seguimiento. El Jefe de Área será el responsable de ejecutar las actividades del proceso, siempre bajo la vigilancia y supervisión del Director General de Asuntos Jurídicos y/o Director.
9. Jefe de Área asignado por el Director General o en su caso el Director, realiza proyecto de contestación de demanda, acorde a las indicaciones y estrategia definida por el Director General.
10. Con la anticipación debida al fenecimiento del término correspondiente, el Jefe de Área asignado, presenta el proyecto de contestación de demanda al Director General o al Director, en caso de ausencia del primero, para su revisión, comentarios, adecuaciones o visto bueno.

11. En caso de haber modificaciones al proyecto de contestación de demanda, Jefe de Área deberá realizarlas y hechas las adecuaciones correspondientes, turnará al Director General en formato impreso los mismos, para su visto bueno y rúbrica.
12. Aprobado el proyecto de contestación de demanda, el Jefe de Área recabará la firma de la o las autoridades que deban contestar la demanda.
13. Firmada la contestación, el Jefe de Área deberá presentarla en el tribunal que corresponda, junto con los anexos correspondientes, como personaría y pruebas en caso de ser necesario, que previamente debió haber recabado conforme al punto 6.
14. Presentada la contestación, el Jefe de Área, archiva los acuses correspondientes en el expediente abierto con motivo del juicio administrativo.
15. Jefe de Área correspondiente, estará al pendiente del seguimiento del Juicio Administrativo mediante las visitas al Tribunal y seguimiento a las listas de acuerdos y notificaciones, así como de la recepción de los oficios de notificación relacionados con el asunto en cuestión.
16. Se deberá estar al pendiente del asunto para el caso de que sea necesario formular contestación a la ampliación de demanda, para los casos que corresponda así como del plazo para rendir alegatos, mismos que deberán ser formulados en proyecto por el Jefe de Área asignado, mismos que deberá remitir al Director General y/o Director para su visto bueno y firma y presentación.
17. Jefe de Área asignado, informa al Director General o Director con toda prontitud los acuerdos dictados en el procedimiento contencioso administrativo en cuestión, para efectos de valorar si es necesaria su impugnación o para efectos de cumplir con tiempo los requerimientos que se impongan al Ayuntamiento.
18. Jefe de Área asignado, dará seguimiento al juicio hasta el laudo, debiendo siempre seguir las indicaciones del Director General o Director, en caso de que deba de promoverse algún incidente o recurso en contra de autos o interlocutorias o sentencias.
19. En caso de que el Director General o Director consideren la necesidad de interponer algún incidente o recurso, instruirá al Jefe de Área para efectos de elaboración del proyecto, mismo que deberá ser enviado al Director General o Director, con la anticipación debida, tomando en consideración el fenecimiento del término, para efectos de que pueda hacer las observaciones correspondientes y adecuaciones al mismo a fin de ser firmado y presentado en término.
20. En todo caso el seguimiento y presentación de las promociones corresponde al Jefe de Área.
21. En caso de existir laudo firme en el que se condene al municipio al pago de prestaciones o cumplimiento diverso, el Jefe de Área correspondiente, informará al Director General de Asuntos Jurídicos, para que se defina la forma del cumplimiento, de igual forma el Director General instruirá al Jefe de Área para que coordine con la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, lo relativo al cumplimiento y pago de las prestaciones condenadas.

#### **XIV.- PROCEDIMIENTOS PENALES.**

Se brinda asesoría jurídica a los servidores públicos que por motivo del desempeño de sus funciones tengan en su contra un proceso penal carpeta de investigación de hechos presumiblemente delictivos, generando las estrategias necesarias para la atención de los procesos e implementar las diversas actividades necesarias por parte de la autoridad. En todo caso el Director General de Asuntos Jurídicos valorará el grado de negligencia, culpa o dolo para determinar la viabilidad de la intervención de la prestación de los servicios de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. En caso que se determine afectación por parte de los intereses del municipio de Tecomán, Colima con el actuar del servidor público por lo que existieren intereses contrarios entre el municipio y el servidor público, La Dirección General de Asuntos Jurídicos, se encontrará impedida de asistir, asesorar y representar al servidor público en cuestión y en todo caso deberá constituirse como asesor jurídico del ayuntamiento en la carpeta de investigación o proceso penal judicial correspondiente.

#### **SECCIÓN PRIMERA: DAÑOS AL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO:**

1. Por acuerdo del H. Cuerpo Edilicio al dictamen presentado por la Comisión de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Tecomán, la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial del Municipio de Tecomán tiene por obligación siempre que ocurra un delito con motivo de tránsito de vehículos en el cual resulten daños al Patrimonio Municipal, o por cualquier otro hecho o acto por el que se dañe el patrimonio

- municipal, indistintamente si hay o no otros terceros perjudicados, remitirá copia del Parte de Accidente o del Informe a la Sindicatura Municipal y Dirección General de Asuntos Jurídicos, en un plazo no mayor a 12 hrs, después de ocurrido el hecho de tránsito.
2. Cuando ocurra un delito con motivo de tránsito de vehículos en el cual **únicamente** resulten daños al Patrimonio Municipal y se materialicen cualquiera de los supuestos por los cuales el delito se persiga solo a petición de parte, la autoridad vial remitirá copia del Parte de Accidente en un lapso no mayor a 12 hrs después de ocurrido el hecho de tránsito a la Sindicatura Municipal y Dirección General de Asuntos Jurídicos *y dejará en el lugar acostumbrado, el vehículo afectable a la reparación del daño a disposición del titular de esa dependencia municipal.*
  3. La Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, al recibir el Parte de Accidente relativo a cualquier delito con motivo de tránsito de vehículos en el cual resulten daños al Patrimonio Municipal, indistintamente si hay o no otros terceros perjudicados, solicitará a la Dependencia Municipal responsable del bien municipal afectado, la elaboración de un avalúo de los daños sufridos.
  4. La Dependencia Municipal responsable del bien municipal afectado deberá tener una persona asignada para la realización de dicho avalúo ya que será responsabilidad del Director de dicha Dependencia el remitir la estimación para la reparación del daño al Bien Municipal, en un lapso no mayor a 8 hrs, después de que fuere solicitado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
  5. La Dirección General de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, una vez que sea pagado el daño patrimonial, en especie con el Visto Bueno de la Dependencia Oficial a cargo del bien afectado o, en efectivo conforme a avalúo ante la Tesorería Municipal; mediante oficio dirigido a la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial, solicitará, *dejando a salvo el interés fiscal*, se sirva devolver el vehículo detenido en garantía a quien acredite la propiedad del mismo.
  6. Si el daño al patrimonio municipal no es reparado dentro del mes siguiente a la fecha del siniestro, la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima instrumentará la formal querrela que presentará al Síndico Municipal ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente.

## **XV.- PROCEDIMIENTOS CIVILES.**

Establece las actividades necesarias que debe realizar la autoridad municipal en un Proceso Civil. El servidor público municipal es responsable de la información que se genere durante los diferentes juicios y procesos. El Director General, junto con el personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos genera las estrategias necesarias para la atención de los juicios en los cuales el H. Ayuntamiento, sea demandado o actor y deberá coordinar las diversas actividades en materia de atención de los juicios que posea el H. Ayuntamiento.

### **Descripción de actividades:**

El Jefe del Área correspondiente que reciba un emplazamiento a juicio civil en el que se demanda a alguna dependencia del Ayuntamiento o del Municipio, realiza las siguientes actividades en el siguiente orden:

1. Recibe el emplazamiento junto con los documentos de traslado.
2. Registra la notificación en el libro de correspondencia recibida.
3. Realiza la apertura del expediente.
4. Registra el expediente en el libro de expedientes y en el archivo electrónico de expedientes.
5. Agenda, la fecha del término, para contestar la demanda, así como agenda la fecha de las audiencias y términos de requerimientos.
6. Tan pronto como sea recibido el emplazamiento o se haya instruido a la elaboración del documento jurídico correspondiente, el Jefe de Área deberá recabar los documentos necesarios que deba ser aportados junto con el documento en cuestión, ya sea para ser exhibidos como documentos de personería o como pruebas en el procedimiento que corresponda. Por lo anterior, deberá hacer las gestiones necesarias ante la Secretaria del Ayuntamiento a efectos de que sean expedidas las certificaciones necesarias para cumplir con lo anterior, o en su caso solicitar la documentación necesaria a las dependencias del ayuntamiento o a autoridades distintas a las del Municipio de Tecomán, Colima. De igual forma, en la contestación de demanda designarán como abogados

autorizados en los términos del artículo 112 bis de Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima a los licenciados en derecho integrantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

7. Turna el expediente al Director General de Asuntos Jurídicos y/o en su ausencia, al Director.
8. El Director General de Asuntos Jurídicos recibe, analiza y turna al Director y/o Jefe de Área que corresponda, según la materia de la notificación o emplazamiento, el expediente. El Director coordinará al Jefe de Área respecto al seguimiento y estrategia que se deba llevar en el procedimiento y seguimiento. El Jefe de Área será el responsable de ejecutar las actividades del proceso, siempre bajo la vigilancia y supervisión del Director General de Asuntos Jurídicos y/o Director.
9. Jefe de Área asignado por el Director General o en su caso el Director, realiza proyecto de contestación de demanda, acorde a las indicaciones y estrategia definida por el Director General.
10. Con la anticipación debida al fenecimiento del término correspondiente, el Jefe de Área asignado, presenta el proyecto de contestación de demanda al Director General o al Director, en caso de ausencia del primero, para su revisión, comentarios, adecuaciones o visto bueno.
11. En caso de haber modificaciones al proyecto de contestación de demanda, Jefe de Área deberá realizarlas y hechas las adecuaciones correspondientes, turnará al Director General en formato impreso los mismos, para su visto bueno y rúbrica.
12. Aprobado el proyecto de contestación de demanda, el Jefe de Área recabará la firma de la o las autoridades que deban contestar la demanda.
13. Firmada la contestación, el Jefe de Área deberá presentarla en el tribunal que corresponda, junto con los anexos correspondientes, como personaría y pruebas en caso de ser necesario, que previamente debió haber recabado conforme al punto 6.
14. Presentada la contestación, el Jefe de Área, archiva los acuses correspondientes en el expediente abierto con motivo del juicio civil.
15. Jefe de Área correspondiente, estará al pendiente del seguimiento del Juicio Administrativo mediante las visitas al Tribunal y seguimiento a las listas de acuerdos y notificaciones, así como de la recepción de los oficios de notificación relacionados con el asunto en cuestión.
16. Se deberá estar al pendiente del asunto para el caso de que sea ofrecer pruebas cuando de acuerdo a la vía y al procedimiento de que se trate, no se hayan tenido que ofrecer y anunciar desde la contestación de demanda.
17. El Jefe de Área que corresponda deberá atender de manera diligente el desahogo de las audiencias que se señalen en el procedimiento.
18. Jefe de Área asignado, informa al Director General o Director con toda prontitud los acuerdos dictados en el procedimiento en cuestión, para efectos de valorar si es necesaria su impugnación o para efectos de cumplir con tiempo los requerimientos que se impongan al Ayuntamiento.
19. Jefe de Área asignado, dará seguimiento al juicio hasta el laudo, debiendo siempre seguir las indicaciones del Director General o Director, en caso de que deba de promoverse algún incidente o recurso en contra de autos o interlocutorias o sentencias.
20. En caso de que el Director General o Director consideren la necesidad de interponer algún incidente o recurso, instruirá al Jefe de Área para efectos de elaboración del proyecto, mismo que deberá ser enviado al Director General o Director, con la anticipación debida, tomando en consideración el fenecimiento del término, para efectos de que pueda hacer las observaciones correspondientes y adecuaciones al mismo a fin de ser firmado y presentado en término.
21. En todo caso el seguimiento y presentación de las promociones corresponde al Jefe de Área.
22. En caso de existir laudo firme en el que se condene al municipio al pago de prestaciones o cumplimiento diverso, el Jefe de Área correspondiente, informará al Director General de Asuntos Jurídicos, para que se defina la forma del cumplimiento, de igual forma el Director General instruirá al Jefe de Área para que coordine con la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, lo relativo al cumplimiento y pago de las prestaciones condenadas.

**TRANSITORIOS**

ÚNICO.- Se remita el presente para su aprobación por el H. Cabildo de Tecomán, Colima, en términos de lo dispuesto por el artículo 165 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima y hecho que sea lo anterior, se ordene su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**El Presidente Municipal** preguntó si hubiera algún comentario, no habiendo, instruyó al Suplente del Secretario del Ayuntamiento reciba la votación, atendiendo la instrucción el **Suplente del Secretario del Ayuntamiento Lic. Roberto Chapula Rincón**, quien sometió a la consideración el Dictamen de procedimiento que presentó la Secretaría del Ayuntamiento, en el que solicita se autorice remitir a la Secretaría General de Gobierno la solicitud de publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el manual de organización que remite la Dirección General de Asuntos Jurídicos de este H. Ayuntamiento, que fue aprobado en el Acta 83/2020 de fecha 30 de octubre de 2020. Informando que resultó aprobado por unanimidad de votos.

**Dado en el Recinto Oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tecomán, Colima, a los VEINTICINCO días del mes de ENERO del año dos mil veintiuno.**

C. ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, PRESIDENTE MUNICIPAL, rúbrica, LIC. SAMIRA MARGARITA CEJA TORRES, SÍNDICO MUNICIPAL, rúbrica, LIC. ÁNGEL ANTONIO VENEGAS LÓPEZ, REGIDOR rúbrica, DRA. SANDRA KARENT MEDINA MACHUCA, REGIDORA, rúbrica, C. JOSÉ MA. RODRÍGUEZ SILVA, REGIDOR, rúbrica, ING. SERAPIO DE CASAS MIRAMONTES, REGIDOR, rúbrica, C. JACCHELY ISABEL BUENROSTRO MACIAS, REGIDORA, rúbrica, C. SERGIO ANGUIANO MICHEL, REGIDOR, rúbrica, MTRA. ISIS CARMEN SÁNCHEZ LLERENAS, REGIDORA, rúbrica, DR. ARTURO GARCÍA NEGRETE, REGIDOR, rúbrica, MTRO. SANTIAGO CHÁVEZ CHÁVEZ, REGIDOR rúbrica. **El Lic. Roberto Chapula Rincón, Director General de Asuntos Jurídicos en Suplencia del Secretario del H. Ayuntamiento, Rúbrica y sello de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Rúbrica y sello de la Secretaría del H. Ayuntamiento.**

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL  
ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA**

Firma.

**LIC. ROBERTO CHAPULA RINCÓN  
EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
EN SUPLENCIA DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

Firma.

---

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

**ACUERDO**

**QUE APRUEBA REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA.**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECOMÁN, COL.**

**ACUERDO DE CABILDO MEDIANTE EL CUAL LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, PRESENTÓ UN DICTAMEN CORRESPONDIENTE A LA INICIATIVA DE REFORMA DEL ARTÍCULO 94 FRACCIÓN XIX Y ADICIONADO UNA FRACCIÓN XX; ASÍ COMO LA ADICIÓN DE UN ARTÍCULO 114 BIS Y 171 BIS 9 AL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN.**

C. ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, Presidente Municipal de Tecomán, Colima a los habitantes del mismo, hace saber.

Que el H. Cabildo Constitucional de Tecomán, se ha servido dirigirme para su publicación y observancia el siguiente:

**INICIATIVA DE REFORMA DEL ARTÍCULO 94 FRACCIÓN XIX Y ADICIONADO UNA FRACCIÓN XX; ASÍ COMO LA ADICIÓN DE UN ARTÍCULO 114 BIS Y 171 BIS 9 AL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN.**

Que en acta 91/2021 perteneciente a la QUINCUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA celebrada el día 25 de enero del 2021, el Honorable Cabildo se presentó el siguiente:

En el desahogo del **OCTAVO** punto del orden del día, el **Presidente Municipal** manifestó que la Comisión de Gobernación y Reglamentos presenta el dictamen No. 30, correspondiente a la Iniciativa de reformar del Artículo 94 Fracción XIX y adicionado una Fracción XX; así como la adición de un Artículo 114 Bis y 171 Bis 9 al Reglamento de Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima.

Solicitándole a la **Regidora Sandra Karent Medina Machuca** para que, de lectura en su calidad de Secretaria de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, haciendo uso de la voz la **Regidora Sandra Karent Medina Machuca** quien solicitó la dispensa de la lectura para solo leer los resolutivos, toda vez que se les remitió a cada uno, puesta a consideración por el **Suplente del Secretario del Ayuntamiento**, informa que resultó aprobado por unanimidad de votos, el cual procedió en los siguientes términos:

**DICTAMEN NÚMERO 30, DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, CORRESPONDIENTE A LA INICIATIVA DE REFORMA DEL ARTÍCULO 94 FRACCIÓN XIX Y ADICIONADO UNA FRACCIÓN XX; ASÍ COMO LA ADICIÓN DE UN ARTÍCULO 114 BIS Y 171 BIS 9 AL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN.**

**HONORABLE CABILDO MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN  
Presente**

CC. Presidente Municipal Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa, en su carácter de Presidente de la Comisión y las Regidoras Doctora Sandra Karent Medina Machuca y la Maestra Isis Carmen Sánchez Llerenas, en su carácter de Secretarías y quienes integramos la Comisión de Gobernación y Reglamentos, nos fue turnada para su estudio, análisis y dictamen correspondiente, la Iniciativa o propuesta regulatoria, de reforma del artículo 94 fracción XIX y adicionado una fracción XX; así como la adición de un artículo 114 Bis y 171 Bis 9 al Reglamento del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán de conformidad con los siguientes:

**ANTECEDENTES**

1. En la Cuadragésima Novena Sesión Extraordinaria del H. Cabildo de Tecomán, Colima, celebrada el pasado 24 de septiembre de 2020, la Regidora Isis Carmen Sánchez Llerenas, quien es además integrante de la presente Comisión de Gobernación y Reglamentos, en uso de sus facultades que le confiere el artículo 53 fracción XI de la Ley de Municipio Libre del Estado de Colima, presentó una iniciativa de reforma del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima.

2. Según se acordó en la sesión referida en el punto anterior, se ordenó remitir la propuesta en cuestión a la presente Comisión de Gobernación y Reglamentos, para efectos de su deliberación y dictaminación.
3. En razón de lo anterior, los integrantes de la presente Comisión acordaron dictaminar el presente de manera remota, atendiendo las recomendaciones e indicaciones de las autoridades sanitarias dada la declaración de emergencia sanitaria derivada de la pandemia mundial ocasionada por el virus SARS-CoV-2 y su enfermedad COVID-19.

## **ANÁLISIS DE LA INICIATIVA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

1.- *En el Informe Anual de Actividades de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, el año 2019; presentan el análisis situacional de los derechos humanos en el rubro de Niñas, Niños y Adolescentes y señala que para lograr el desarrollo integral y para impulsar la evolución de la sociedad mexicana a una donde se garantice un clima de civilidad, paz, comprensión, respeto y bienestar, se debe dar cumplimiento efectivo de los derechos de niñas, niños y adolescentes.*

*Además de dicho informe se desprende el contexto sobre la situación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, ya que, datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), revelan que en México habitan cerca de 40 millones de niños, niñas y adolescentes (en términos relativos, representa el 35% de la población), los cuales, en su mayoría, enfrentan problemáticas múltiples: violencia, bajo aprovechamiento escolar o inasistencia a la escuela, problemas de salud como la obesidad y desnutrición, entre otros, muchos de ellos derivados de la pobreza. De ese total, 21 millones viven en pobreza; 4 millones no asisten a la escuela; cada día mueren tres de ellos víctimas de la violencia; una de cada cinco personas desaparecidas, pertenece a este sector de la población y cada 30 minutos uno de ellos llega al hospital por lesiones causadas de manera intencional.*

*La Encuesta Nacional sobre Discriminación 2017 (ENADIS), advierte que 22.5% de niñas y niños entre 9 y 11 años, y que 36% de adolescentes entre 12 y 17 años, considera que en México sus derechos se respetan poco o nada. <sup>1</sup>*

*El panorama es peor cuando hablamos de menores de edad indígenas, quienes alcanzan porcentajes de pobreza cercanos al 80% (78.6 para las niñas y niños y 78.2 para las y los adolescentes). Esto refleja las desventajas que enfrenta la población indígena, en particular los menores de edad, para el ejercicio de sus derechos. La población indígena enfrenta brechas en todos los casos en los que se compara con población no indígena, por ejemplo, 78.5% de menores indígenas (0-17 años) se encuentran en situación de pobreza frente al 47.8% de la población de menores de edad no indígenas. <sup>2</sup>. De igual forma, el Informe de Evaluación de la Política de Desarrollo Social refleja que 700,000 niñas, niños y adolescentes, no asistían a la escuela por motivos económicos.*

*El Módulo de Trabajo Infantil 2017 del INEGI, señala que a nivel nacional 3.2 millones de niñas, niños y adolescentes de 5 a 17 años realizaron trabajo infantil, de los cuales 58.2% desempeñaron ocupaciones no permitidas y 36.6% quehaceres domésticos no adecuados. El número de personas en ocupación por debajo de la edad mínima para trabajar era de 802,890 personas (38.7%) y 1,267,543 (61.3%) se dedicaban a actividades peligrosas. El 39.3% de quienes eran personas menores de edad en ocupación no permitida no percibían ingresos por su labor. Los Estados de Nayarit, Zacatecas y Campeche reportaron el mayor índice de trabajo infantil, con 19.7%, 18.9% y 18.1%, respectivamente.<sup>3</sup>*

2.- *A nivel internacional, la Convención sobre los Derechos del Niño, es el instrumento principal que obliga a los Estados Parte a proteger los derechos de niñas, niños y adolescentes ante las distintas problemáticas a las que se enfrentan en los ámbitos de su vida; los reconoce como sujetos plenos de derechos y establece la obligación de todas las instituciones públicas y privadas de implementar las medidas necesarias que garanticen su protección contra toda forma de discriminación y siempre en beneficio de su interés superior.*

*En México el 10 de junio de 2011 se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su artículo 4 otorga reconocimiento al interés superior de la niñez, entendido éste como el principio que consagra el considerar, dentro de una escala de valores, los derechos de las niñas, niños y adolescentes como prioritarios frente a cualquier otro u otros derechos; de acuerdo a lo que establece nuestra Ley General, así como la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Colima.*

<sup>1</sup> Comisión Nacional de Derechos Humanos. (2019). Análisis Situacional de los Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes. septiembre 21,2020, de Comisión Nacional de Derechos Humanos Sitio web: [http://informe.cndh.org.mx/menu.aspx?id=40071#\\_ftnref2](http://informe.cndh.org.mx/menu.aspx?id=40071#_ftnref2)

<sup>2</sup> [https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/IEPSM/IEPSM/Documents/RESUMEN\\_EJECUTIVO\\_IEPDS2018.pdf](https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/IEPSM/IEPSM/Documents/RESUMEN_EJECUTIVO_IEPDS2018.pdf)

<sup>3</sup> [http://www.beta.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2018/EstSociodemo/MdoTrabInf2018\\_06.pdf](http://www.beta.inegi.org.mx/contenidos/saladeprensa/boletines/2018/EstSociodemo/MdoTrabInf2018_06.pdf)

*Tanto a nivel federal como estatal, la Ley establece la creación de los sistemas estatales y municipales de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y que en el año 2019 se creó el Reglamento del Sistema Municipal, que regula la organización y el funcionamiento del Sistema a efecto de respetar, proteger y garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.*

*3.- En el municipio de Tecomán, hemos visto el reto que representa la prevención y eliminación del trabajo infantil jornalero; entre otras situaciones en las que no se ha dado un cumplimiento efectivo de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; que requieren una respuesta integral a efecto de hacer efectivo el interés superior de la niñez y adolescencia; mediante el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas que garanticen su máximo bienestar.*

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que esta Comisión de Gobernación y Reglamentos, es competente para conocer y resolver respecto de las solicitudes en estudio conforme a lo establecido en los artículos 55 fracción V, 58 fracción VII, 64 a 71, 95 fracciones I y IV, 96 fracción I y 98 fracciones I y III del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima.

**SEGUNDO.-** Que una vez realizado el estudio y análisis de la iniciativa indicada en los antecedentes, materia del presente Dictamen, los integrantes de esta Comisión dictaminadora, después de realizar las adiciones y modificaciones pertinentes, consideramos su viabilidad en los términos del presente.

**TERCERO.-** Que esta Comisión de Gobernación y Reglamentos, toma en consideración la respuesta generada por el José de Jesús Figueroa Cuevas, Titular de Mejora Regulatoria del Municipio de Tecomán, Colima, mediante el oficio número DFE-MR 2020-101, en el cual exime a los Sujetos Obligados de presentar el Análisis de Impacto Regulatorio AIR y la publicación de la Agenda Regulatoria, toda vez que el anteproyecto presentado tiene como objetivo normar el gobierno interno del Ayuntamiento de Tecomán, por lo que es viable la exención de Agenda Regulatoria, así como de Análisis de Impacto Regulatorio, en los términos de la Ley y Reglamentos de la materia.

Asimismo, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria Municipal, basó su exención del AIR y a publicación de la Agenda Regulatoria, en que la propuesta regulatoria o el anteproyecto no se crean nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o se hacen más estrictas las existentes, no se modifican ni se crean trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o derechos para los particulares y no se establecen o modifican definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites para los particulares.

Por lo anterior, esta Comisión dictaminadora se encuentra facultada para una vez terminado el trámite reglamentario legislativo del H. Cabildo Municipal, pueda enviar a publicar en el periódico oficial "El Estado de Colima", la iniciativa para reformar el Reglamento del Gobierno del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, que contiene el presente dictamen, de conformidad con el artículo 78 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus municipios.

**CUARTO.-** Esta Comisión de Gobernación y Reglamentos considera viable la propuesta realizada por la Regidora Isis Carmen Sánchez Llerenas, con las adecuaciones propuestas por esta Comisión, con el fin de crear la Comisión de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Por lo expuesto, y con fundamento en los artículos 122, 123, fracciones II y V, 128, 129 y 130 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, se propone a este Honorable Cabildo Municipal de Tecomán para su aprobación la siguiente resolución:

## RESUELVE

**ÚNICO.-** Es viable jurídicamente y se aprueba la reforma del artículo 94 fracción XIX y adicionado una fracción XX; así como la adición de un artículo 114 Bis y 171 Bis 9 al Reglamento del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, para quedar como sigue:

**"ARTÍCULO 94.- ...**

*I a la XVIII. ...*

*XIX. De los Derechos de la Niñez y Adolescencia;*

*XX. Otras que determine el Cabildo.*

*..."*

**"ARTÍCULO 114 Bis.-** *Son facultades y obligaciones de la Comisión de los Derechos de la Niñez y Adolescencia:*

- I. Promover y realizar acciones encaminadas al respeto de los derechos humanos de las Niñas, Niños y Adolescentes, a través de la vinculación interinstitucional y la sociedad civil.
- II. Impulsar la promoción de los derechos considerados en la Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Colima, conforme a las acciones que le presente el Sistema Municipal para la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes (SIPINNA).
- III. Dar seguimiento para la incorporación y asignación de recursos que permitan dar cumplimiento a las acciones establecidas en la Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Estado de Colima, para garantizar sus derechos.
- IV. Coadyuvar en las políticas y programas que proponga y elabore el Sistema Municipal para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

**“ARTÍCULO 171 Bis 9.-** El Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) será la instancia encargada de establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Además, le corresponderá impulsar las acciones para que las autoridades municipales den cumplimiento en el ámbito de su competencia a la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de su Programa Municipal.

El SIPINNA tendrá las atribuciones y obligaciones que establece el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Municipio de Tecomán.

ARTÍCULO TRANSITORIO:

ÚNICO. - La presente reforma al Reglamento del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Colima.

#### ATENTAMENTE

Tecomán, Colima a 16 de diciembre de 2020

Comisión de Gobernación y Reglamentos

Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa

Presidente

Firma.

Mtra. Sandra Karent Medina Machuca

Secretaria

Firma.

Mtra. Isis Carmen Sánchez Llerenas

Secretaria

Firma.

**Suplente del Secretario del Ayuntamiento** preguntó si hubiera algún comentario. Hizo uso de la voz la **Regidora Isis Carmen Sánchez Llerenas** quien manifestó. Celebro que ya se haya podido dictaminar esta iniciativa mía, en la que efectivamente podamos tener una comisión dentro del Cabildo para poderle dar seguimiento a los puntos que he estado planteando dentro de mi posicionamiento del presupuesto.

No habiendo más comentarios, el **Suplente del Secretario del Ayuntamiento Lic. Roberto Chapula Rincón**, sometió a la consideración el dictamen No. 30, que presenta la Comisión de Gobernación y Reglamentos correspondiente a la Iniciativa de reformar del Artículo 94 Fracción XIX y adicionado una Fracción XX; así como la adición de un Artículo 114 Bis y 171 Bis 9 al Reglamento de Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima. Favor de manifestarlo de forma nominal.

Respondiendo de la siguiente forma: C. ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA PRESIDENTE MUNICIPAL, a favor, LIC. SAMIRA MARGARITA CEJA TORRES, SÍNDICO MUNICIPAL, a favor, LIC. ÁNGEL ANTONIO VENEGAS LÓPEZ, REGIDOR, a favor, DRA. SANDRA KARENT MEDINA MACHUCA, REGIDORA, a favor, C. JOSÉ MA. RODRÍGUEZ SILVA, REGIDOR, a favor, ING. SERAPIO DE CASAS MIRAMONTES, REGIDOR, a favor, C. JACCHELY ISABEL BUENROSTRO MACIAS, REGIDORA, a favor, C. SERGIO ANGUIANO MICHEL, REGIDOR, a favor, MTRA. ISIS CARMEN SÁNCHEZ LLERENAS, REGIDORA, a favor, DR. ARTURO GARCÍA NEGRETE, REGIDOR, a favor, C. ELOISA CHAVARRIAS BARAJAS, REGIDORA, favor. El **Lic. Roberto Chapula Rincón, Director General de Asuntos Jurídico en Suplencia del Secretario del H. Ayuntamiento, informa que resultó aprobado por unanimidad de votos.**

**Dado en el Recinto Oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tecomán, Colima, a los VEINTICINCO días del mes de ENERO del año dos mil veintiuno.**

---

C. ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, PRESIDENTE MUNICIPAL, rúbrica, LIC. SAMIRA MARGARITA CEJA TORRES, SÍNDICO MUNICIPAL, rúbrica, LIC. ÁNGEL ANTONIO VENEGAS LÓPEZ, REGIDOR, rúbrica, DRA. SANDRA KARENT MEDINA MACHUCA, REGIDORA, rúbrica, C. JOSÉ MA. RODRÍGUEZ SILVA, REGIDOR, rúbrica, ING. SERAPIO DE CASAS MIRAMONTES, REGIDOR, rúbrica, C. JACCHELY ISABEL BUENROSTRO MACÍAS, REGIDORA, rúbrica, C. SERGIO ANGUIANO MICHEL, REGIDOR, rúbrica, MTRA. ISIS CARMEN SÁNCHEZ LLERENAS, REGIDORA, rúbrica, DR. ARTURO GARCÍA NEGRETE, REGIDOR, rúbrica, MTRO. SANTIAGO CHÁVEZ CHÁVEZ, REGIDOR, rúbrica. **El Lic. Roberto Chapula Rincón, Director General de Asuntos Jurídicos en Suplencia del Secretario del H. Ayuntamiento, Rúbrica y sello de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Rúbrica y sello de la Secretaría del H. Ayuntamiento.**

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL  
ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA**

Firma.

**LIC. ROBERTO CHAPULA RINCÓN  
EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
EN SUPLENCIA DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

Firma.

---

SIN TEXTO



## **EL ESTADO DE COLIMA**

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

### **DIRECTORIO**

**José Ignacio Peralta Sánchez**  
Gobernador Constitucional del Estado de Colima

**Rubén Pérez Anguiano**  
Secretario General de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**Armando Ramón Pérez Gutiérrez**  
Director General de Gobierno

**Licda. Adriana Amador Ramírez**  
Jefa del Departamento de Proyectos

#### **Colaboradores:**

**CP. Betsabé Estrada Morán**  
**ISC Edgar Javier Díaz Gutiérrez**  
**C. José Luis Vargas Bayardo**  
**C. Juan Carlos Cervantes Rojas**  
**C. Luz María Rodríguez Fuentes**

**LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías**  
**Lic. Gregorio Ruiz Larios**  
**ISC. José Manuel Chávez Rodríguez**  
**Mtra. Lidia Luna González**  
**LI. Marian Murguía Ceja**

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

**Tel. (312) 316 2000 ext. 27841**  
**publicacionesdirecciongeneral@gmail.com**  
**Tiraje: 500**