

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COLIMA, COL.**

REGLAMENTO

DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COLIMA.

El **L.E. MARIO ANGUIANO MORENO**, Presidente Municipal de Colima, con las facultades que me otorga la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima en su artículo 47, fracción I, inciso a), a sus habitantes hace saber:

Que en Sesión Ordinaria celebrada el 7 de marzo de 2008, el Honorable Cabildo Municipal de Colima aprobó por unanimidad el siguiente:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en términos de la hoy vigente Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 31 de marzo de 2001, se estableció en sus artículos 118 fracciones I, II y III así como Cuarto Transitorio, la obligación a cargo de los ayuntamientos de expedir a más tardar el 21 de marzo del 2002, el *Reglamento General del Municipio, el Reglamento de Cabildo*, para regular la integración, organización y funcionamiento de sus miembros, así como de las sesiones y comisiones del cuerpo edilicio, y el *Reglamento de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal*, para normar la estructura orgánica de la administración municipal, su integración, competencia y funcionamiento.

SEGUNDO.- Que el Ayuntamiento de Colima atendió de manera parcial el citado imperativo legal, ya que sólo aprobó, el 19 de marzo de 2002, el actual Reglamento General del Municipio, faltando por complementar de manera específica el Reglamento para regular el funcionamiento interior del Cabildo, así como el Reglamento para el funcionamiento de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal.

TERCERO.- Que el vigente Reglamento General del Municipio en atención a su propia naturaleza jurídica sólo establece de manera genérica las disposiciones relativas a las sesiones y comisiones del Cabildo y la normatividad referente a la administración pública municipal centralizada y sus dependencias, sin que se establezcan regulaciones y normas específicas al respecto, permitiendo así durante todo este tiempo la toma de decisiones sin fundamento legal en la definición y tratamiento de los asuntos municipales y/o dejando a interpretaciones las lagunas normativas y procedimentales respecto del funcionamiento interior del Cabildo y de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, lo que ha conllevado a un manejo discrecional y subjetivo de los asuntos de la vida interna municipal.

CUARTO.- Que el Plan Municipal de Desarrollo de Colima 2006-2009, aprobado por el H. Cabildo, establece dentro de las Estrategias Generales para el Desarrollo del Municipio el tema de la Gobernabilidad para el Desarrollo y, dentro de éste, se destaca la necesidad de instituir un gobierno municipal que impulse las reformas reglamentarias para actualizar el marco jurídico municipal para que sea capaz de lograr una administración municipal de calidad. Asimismo dentro del tema de la Modernización de la Administración Pública Municipal, se establece como proyecto el de reestructurarla gradualmente, para eficientar los procesos y sistemas administrativos de cada área del Ayuntamiento.

QUINTO.- Que esta Comisión reconoce y comparte la idea de que: a) Al no existir ordenamientos reglamentarios específicos que regulen el funcionamiento del Cabildo y la administración pública municipal; b) Derivado de las deficiencias técnico-jurídicas en el contenido del vigente Reglamento General de Municipio de Colima y c) En acatamiento del *Principio de Legalidad* de que la autoridad sólo puede hacer lo que la ley le faculta y considerando al municipio como orden de gobierno que debe sujetarse a la observancia plena e irrestricta del Estado de Derecho, la presente administración pública municipal valoró tal problemática y el Presidente Municipal, Lic. Mario Anguiano Moreno, tomando como referente el Plan Municipal de Desarrollo de Colima 2006-2009, instruyó a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para analizar tal situación dentro del marco de revisión y actualización de la reglamentación municipal vigente, de cuyo diagnóstico se desprende que en materia

reglamentaria el municipio capitalino requiere una actualización y adecuación a las diversas modificaciones que se han realizado a la legislación secundaria local, así como adaptarse al nuevo contexto y a las nuevas necesidades y exigencias políticas, socio-económicas, jurídicas, culturales, etc. del municipio colimense.

Que como resultado del citado análisis se concluyó, de manera inaplazable, en la imperiosa necesidad de reformar la reglamentación municipal actual, así como expedir nuevos reglamentos en aquellas materias aún no reguladas a la fecha, implementando para tal efecto, como línea de acción, un Plan de Trabajo para la Elaboración y Actualización de la Reglamentación Municipal, entre los que se consideró de manera prioritaria los Reglamentos de Cabildo y de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal.

SEXTO.- Que durante el desarrollo de las tareas del citado Plan de Trabajo, en que se venía laborando sobre el anteproyecto de ambos ordenamientos normativos, el H. Congreso del Estado aprobó el 31 de agosto de 2007 el Decreto No. 144 por el que se reformó la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 8 de septiembre del mismo año. Mediante dicho decreto, se estableció la obligación de todos los ayuntamientos de la entidad de expedir para su respectiva jurisdicción el denominado **Reglamento de Gobierno Municipal**, precisándose en su artículo 118 que este ordenamiento deberá regular de manera enunciativa la normatividad relativa a las siguientes materias: **I)** La organización y funcionamiento del Cabildo; **II)** La organización, funcionamiento y distribución de competencias de la administración pública municipal centralizada y **III)** La organización y funcionamiento de las autoridades auxiliares municipales.

SÉPTIMO.- Que los munícipes de la fracción del Partido Acción Nacional representada en el H. Cabildo, integrada por los CC. Regidores Margarita Padilla Camberos, Elia Beatriz Cárdenas Walle, Milton de Alva Gutiérrez y Patricia Lugo Barriga, presentaron al Pleno el 14 de febrero del año en curso la Iniciativa del Proyecto de Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, instruyéndose al Secretario del Ayuntamiento, Lic. Julio César Marín Velázquez Cottier, turnase la misma a esta Comisión.

OCTAVO.- Que el Presidente Municipal, Lic. Mario Anguiano Moreno, presentó a la Secretaría del Ayuntamiento la Iniciativa del Proyecto de Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, en la cual solicitó que, en razón de la importancia y trascendencia de la Iniciativa se convocase a todos los miembros del Cabildo a las reuniones de trabajo de esta Comisión con el fin de recibir las opiniones, puntos de vista y comentarios por parte de los munícipes que permitiesen enriquecer dicha Iniciativa.

NOVENO.- Que ambas iniciativas fueron turnadas por el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Julio César Marín Velázquez Cottier, a esta Comisión competente, para su estudio y análisis, mediante memorándum números 02-S-269/2008 y 02-S-282/2008, de fechas 3 y 4 de marzo próximo pasado, respectivamente.

DÉCIMO.- Que esta Comisión reconoce que la Iniciativa de Reglamento del Gobierno del Municipio de Colima presentada por el Presidente Municipal, Lic. Mario Anguiano Moreno, misma que se pone a consideración del Pleno, contiene en el texto de sus preceptos de manera expresa, correlacionada y concordada las bases normativas de las Constituciones Federal y Local, de la propia Ley del Municipio Libre y demás leyes secundarias que establecen disposiciones obligatorias a cargo del municipio y de sus autoridades, como son, entre otras, la Ley de Participación Ciudadana, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Participación del Congreso en Asuntos Municipales, la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Patrimonio Municipal, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, y la recientemente aprobada Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

Que a juicio de esta Comisión la citada Iniciativa que se dictamina además de su congruencia y apego al marco jurídico vigente que norma al municipio, se advierte de su contenido que posee una sistematización adecuada y una correcta técnica jurídico legislativa.

DÉCIMO PRIMERO.- Que la citada Iniciativa de Proyecto de Reglamento que se formula tiene por objeto:

A) Regular la organización y el funcionamiento interno del Ayuntamiento Constitucional de Colima, erigido en Cabildo como autoridad colegiada y deliberante del municipio, normando las disposiciones siguientes: **I.-** Atribuciones, funciones y responsabilidades de los munícipes; **II.-** Sesiones de Cabildo; **III.-** Comisiones de Cabildo, y **IV.-** Procedimiento de Reglamentación Municipal.

B) Regular la integración, organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal de Colima, normando las disposiciones siguientes: **I.-** Estructura orgánica, y **II.-** Atribuciones, funciones y responsabilidades de las dependencias municipales.

C) Establecer la organización y funcionamiento de las autoridades auxiliares del Municipio de Colima, regulando el procedimiento de elección, así como las atribuciones, funciones y responsabilidades de las mismas.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que en efecto, el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Julio César Marín Velázquez Cottier, por acuerdo con el Presidente Municipal y Presidente de esta Comisión dictaminadora, Lic. Mario Anguiano Moreno, convocó a los munícipes a diversa reuniones de trabajo con el fin de estudiar, analizar y discutir el contenido de la Iniciativa en comento, quienes con sus comentarios y observaciones enriquecieron la Iniciativa a estudio.

Que es de precisar que con relación al Título Tercero correspondiente a la Organización, Funcionamiento y Distribución de Competencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, se convocó a diversas reuniones de trabajo a los directores generales y directores de área de la administración municipal, quienes comparecieron ante los munícipes con el objeto de analizar y revisar de manera conjunta las propuestas de modificaciones previstas en la citada Iniciativa respecto de la estructura orgánica de la administración municipal centralizada, sus dependencias administrativas y sus respectivas funciones.

DÉCIMO TERCERO.- Que el citado Proyecto de Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, se integra por un total de **345 artículos** y **seis disposiciones transitorias**. Asimismo, está estructurado en Cinco Títulos a saber: Título I Disposiciones Generales; Título II Organización y Funcionamiento del Cabildo; Título III Organización, Funcionamiento y Distribución de Competencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal; Título IV Organización y Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares del Municipio de Colima y Título V Prevenciones Generales. Dividiéndose cada Título en diversos Capítulos y Secciones, en su caso.

DÉCIMO CUARTO.- Que el Proyecto de Reglamento del Gobierno Municipal de Colima contiene entre sus principales propuestas las siguientes:

A) En el **Título Segundo** denominado **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO**, que se integra de Doce Capítulos:

El Capítulo I Del Gobierno y de la Competencia Municipal, en él se define al Ayuntamiento como orden de gobierno municipal y se señala la competencia que las Constituciones Federal y Local otorgan a esta instancia de gobierno.

El Capítulo II Del Funcionamiento e Instalación del Ayuntamiento, establece las normas relativas a la integración e instalación legal del Ayuntamiento, las disposiciones referentes al proceso de transmisión del mando del gobierno y la administración municipal, así como dispositivos que regulan el proceso de entrega-recepción.

De los Acuerdos y Resoluciones del Cabildo, se refiere el Capítulo III, el cual define y regula de manera expresa los tipos de acuerdos y resoluciones que deberá emitir el Cabildo, así como el procedimiento para la aprobación de cada uno de ellos.

Que en el Capítulo IV De las Sesiones de Cabildo, se establece los tipos de sesiones de Cabildo: Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes; la disposición que establece que por regla general las sesiones son públicas y los casos específicos en que las sesiones serán privadas, así como los requisitos para su instalación y validez de los acuerdos tomados en sesión.

Que es importante señalar que se propone en esta iniciativa que para efectos de que exista un orden y planeación en la realización de las sesiones y de que, además, constituya la regla en su celebración se presente por el Presidente Municipal al cuerpo edilicio de manera trimestral el calendario de sesiones ordinarias de Cabildo.

Por otro lado, a fin de evitar actos de discrecionalidad en la realización de las sesiones extraordinarias de Cabildo, de forma tal que revistan precisamente tal carácter, se propone que las sesiones extraordinarias se realicen en casos que por su naturaleza, importancia o necesidad se requiera a juicio del Presidente Municipal o cuando se solicite a éste por la mayoría de los munícipes.

El Capítulo V Del Procedimiento de Convocatoria, establece las disposiciones reglamentarias para la procedencia de las celebraciones de sesiones de Cabildo, destacando el plazo con la que se debe notificar la celebración de las

sesiones de Cabildo tanto ordinarias como extraordinarias, así como la relación del orden del día que se debe acompañar a las convocatorias que se expidan para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo.

El Capítulo VI Del Desarrollo de las Sesiones, éste capítulo señala las disposiciones a las que deberá sujetarse el desarrollo de las sesiones y los acuerdos que en ellas se tomen por los miembros del cuerpo edilicio.

El Capítulo VII De la Suspensión, Receso y Diferimiento de las Sesiones de Cabildo, en él se establece que, por regla general, las sesiones de Cabildo no pueden suspenderse, ni diferirse, sin embargo se señalan los casos de excepción en ambas hipótesis, así como las reglas de procedimiento respecto de la suspensión, receso y diferimiento de las sesiones.

El Capítulo VIII De las Funciones de los Miembros del Cabildo, en este apartado se regula de manera exhaustiva y detallada las atribuciones, facultades y obligaciones del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, así como las del Secretario del Ayuntamiento, en lo que se refiere única y exclusivamente al funcionamiento del Cabildo, así mismo se establecen las normas de sustitución en caso de ausencia temporal del Presidente Municipal y del Secretario del Ayuntamiento en las sesiones de Cabildo.

Que el Capítulo IX denominado Del Procedimiento en Cabildo se integra de cuatro Secciones. La Sección I Del Derecho de Iniciativa, regula la facultad que poseen los munícipes para formular iniciativas de proyectos de acuerdos y resoluciones, así como el derecho que les corresponde en esta materia a los servidores públicos del gobierno municipal, señalándose que los miembros del Cabildo deberán excusarse de conocer, dictaminar y votar en aquellos asuntos sobre los que tengan interés personal o algún vínculo familiar.

Sobresale de manera importante el que se establezca reglamentariamente la facultad de los ciudadanos para ejercer su derecho de presentar al Cabildo iniciativas populares sobre la reglamentación municipal, prerrogativa que le es reconocida y otorgada desde la Constitución Local, la Ley del Municipio Libre y de manera particular por la ley reglamentaria de la materia: la Ley de Participación Ciudadana.

Asimismo, se plasman las disposiciones relativas al trámite y procedimiento a seguir para que los proyectos de acuerdos y resoluciones sean atendidos en las sesiones de Cabildo, los requisitos y el plazo para su tramitación. La Sección II Del Análisis y Discusión de los Asuntos, en este apartado se fija de manera pormenorizada las normas y procedimientos sobre el análisis y discusión de los asuntos en el seno del Cabildo, previo al sometimiento de la votación respectiva; así como las reglas y requisitos sobre el orden a seguir para tratar y discutir los dictámenes en el desarrollo de la sesión que corresponda y que deberán tomar en consideración el Secretario del Ayuntamiento y el propio Presidente Municipal.

Destaca de manera especial el que se establecen de manera expresa los plazos por los que se deberán emitir o rendir los dictámenes por parte de las comisiones del Cabildo sobre los asuntos que les hayan sido turnados para su análisis, según corresponda al tipo de acuerdo o resolución que deba emitir el cuerpo edilicio.

De igual forma resulta de trascendencia el que se plasme en este capítulo la hipótesis normativa recurrente de que un asunto se turne para su análisis y dictamen a diversas comisiones del Cabildo, por ser materia de su competencia, pero que el mismo no es atendido ni resuelto por aquellas, por lo que aquí se fija un plazo perentorio (10 días hábiles computados a partir de su recepción) para el caso de que los presidentes de las comisiones no convoquen para tal fin, resolviéndose que ante tal supuesto cualesquiera de las comisiones interesadas puedan convocar para analizar el asunto y emitir el dictamen respectivo, una vez transcurrido tal plazo.

La Sección III De la Votación, aquí se regula con meridiana claridad la votación que los munícipes tienen que emitir para efectos de aprobar los acuerdos y resoluciones del Cabildo, estableciéndose que la regla general es que éstos se tomen por mayoría simple de votos de los presentes en la sesión, precisándose también aquellos casos y asuntos en que se requiere de la mayoría calificada de los miembros del Cabildo para la procedencia de su aprobación.

Se establece también las diversas clases de votación que se toman en el seno del Cabildo y que son: *la nominal, la económica y mediante cédula*. Precisándose los supuestos en que proceden en cada uno de los casos.

Se determina que todos los munícipes tendrán la obligación de manifestar el sentido de su voto, a favor o en contra de las propuestas que se sometan a votación, plasmándose que en caso de emitir el voto en contra se deberá razonar el sentido del mismo.

Resalta por su importancia el que se plasme en el ordenamiento reglamentario que, para el caso de empate en la votación de un asunto, el mismo se turne nuevamente a comisión para su análisis, teniendo ésta la obligación de presentar dicho asunto en la siguiente sesión, de lo cual se desprende que todos los munícipes se encuentran en un mismo plano de igualdad en la toma de decisiones en el seno del Cabildo, pues se les reconocen los mismos derechos al suprimirse el voto de calidad que, como prerrogativa poseía el Presidente Municipal, en términos de la anterior Ley Orgánica Municipal.

La Sección IV Del Acta, en este rubro se detallan los requisitos y características que deben contener las actas que de cada sesión levante el Secretario del Ayuntamiento, así como los datos e información que debe contener el Libro de Actas del Cabildo, a diferencia del apartado correspondiente del actual Reglamento General del Cabildo que deja como una facultad discrecional, no reglada, del propio Secretario del Ayuntamiento el manejo y procedimiento para la elaboración del citado Libro de Actas.

Asimismo, se establece reglamentariamente la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior de Cabildo, siempre que el Secretario del Ayuntamiento remita el acta a los munícipes de manera íntegra, con un plazo mínimo de 24 horas de anticipación a la próxima sesión ordinaria.

Que el Capítulo X De las Comisiones, se conforma de Siete Secciones. La Sección I Disposiciones Generales, establece de manera general las bases normativas de las Comisiones del Cabildo, las clases de Comisiones y la forma en que pueden dictaminar.

La Sección II Integración de Comisiones, en esta Sección se establecen las normas que deben atenderse para la integración de las comisiones del Cabildo, así como las funciones que le corresponden al Presidente de cada comisión, destacando que la Comisión de Hacienda Municipal se integrará por cinco miembros, siendo presidida por la primera minoría representada en el Cabildo, además de integrarse por tres miembros de la mayoría y un miembro de la segunda minoría, cumpliendo así con los principios de proporcionalidad y pluralidad a que se refiere la Ley del Municipio Libre. Se considera aquí, además, la hipótesis factible de no existir en el Cabildo la segunda minoría, determinándose al respecto que la representación que a ella le correspondería en la comisión, recaería en un miembro de la fracción partidista que tenga la mayoría en el Cabildo.

La Sección III De las Comisiones, en este apartado se establece de manera enunciativa las comisiones permanentes que el Cabildo debe aprobar al día siguiente de su instalación. Destacando aquí la propuesta para constituir formalmente la denominada Comisión de Gobierno Interno, que se integraría por el Presidente Municipal y los coordinadores de las fracciones partidistas representadas en el seno del Cabildo. Asimismo, con el fin de atender los asuntos y problemática de los migrantes colimenses, se propone incluir dentro de las funciones de la actual Comisión de Planeación y Desarrollo Social el citado rubro, para que la misma se denomine Comisión de Planeación, Desarrollo Social y Atención al Migrante.

La Sección IV Objetivos de las Comisiones, en esta Sección se definen los objetivos generales de las Comisiones.

La Sección V Atribuciones de las Comisiones, aquí se establecen las facultades y obligaciones generales de las Comisiones del Cabildo.

La Sección VI Facultades y Obligaciones de las Comisiones, en este apartado se establecen de manera específica las funciones y atribuciones de cada Comisión del Cabildo, destacando en la presente iniciativa las siguientes propuestas:

Para la **Comisión de Gobierno Interno**, de nueva creación, se formula que entre sus atribuciones tenga la de: Plantear criterios, medidas o acciones generales relativas al gobierno y la administración municipal; proponer y concertar acuerdos sobre los asuntos a tratar en las sesiones de cabildo previo a su celebración, así como vigilar, supervisar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo tomados al interior del seno del cabildo y de la propia comisión, para su cumplimiento y ejecución.

Para la **Comisión de Gobernación y Reglamentos**: fomentar, impulsar y procurar la realización de foros de consulta pública en el municipio para que la ciudadanía e instituciones realicen planteamientos, propuestas y proyectos en materia de reglamentación municipal; así como impulsar, fomentar y difundir entre la ciudadanía el ejercicio de la facultad de iniciativa popular en materia reglamentaria, además de impulsar y fomentar la participación ciudadana en los procesos de consulta directa como son el referéndum y el plebiscito regulados por la Ley de Participación Ciudadana.

Para la **Comisión de Hacienda Municipal**, atendiendo las reformas constitucionales y legales en materia de rendición de cuentas: la de elaborar el dictamen de revisión de los resultados semestrales de la cuenta pública municipal correspondiente al ejercicio fiscal, estableciendo de manera expresa para ello como una facultad la vigilancia y supervisión del ejercicio del presupuesto de egresos, así como del cumplimiento de las metas establecidas en los programas autorizados.

Para la **Comisión de Salud Pública y Asistencia Social**, se propone como una atribución adicional la de vigilar y supervisar la correcta aplicación de los programas de apoyo de asistencia social que se instrumenten a favor de los habitantes del municipio, para que se desarrollen y ejecuten con apego a la normatividad vigente y a las reglas de operación correspondientes.

Para la **Comisión de Planeación, Desarrollo Social y Atención al Migrante**, toda vez que se propone adicionar a esta Comisión la denominación de *Atención al Migrante*, se formula entre sus funciones y tareas que plantee al cabildo la realización de acciones que favorezcan la interrelación entre los migrantes colimenses que trabajan, estudian o viven en Norteamérica (Estados Unidos y Canadá), con sus comunidades o colonias y con todas las instancias públicas, privadas y sociales que pueden apoyar a los propios migrantes, así como la de supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Ayuntamiento en materia de atención a los mismos.

Para la **Comisión de Patrimonio Municipal** se propone como atribución la vigilancia y supervisión, conjuntamente con el Síndico Municipal, de las dependencias municipales competentes para que realicen una adecuada administración, control, registro y actualización del patrimonio municipal, verificando el establecimiento, instrumentación y operación del registro del patrimonio municipal, en términos de la Ley de Patrimonio Municipal para el Estado y del Reglamento correspondiente.

Para la **Comisión de Fomento Económico y Empresarial**, la iniciativa propone además de las actuales atribuciones las siguientes: **I)** Analizar, elaborar y proponer proyectos de medidas, acciones y programas para fomentar y estimular las actividades económicas de carácter comercial, industrial, agropecuario y de servicios, que tengan como objetivo incentivar la inversión y la generación de empleos en el municipio; **II)** Fomentar la participación de nuevas empresas, simplificando los tiempos y requisitos en la tramitación de las licencias respectivas; **III)** Apoyar, impulsar y estimular a las empresas en expansión y crecimiento, sirviendo de enlace en la promoción de productos a través de la celebración de convenios de intercambio comercial con otras entidades, previa aprobación del cabildo; **IV)** Apoyar y estimular a las empresas consolidadas establecidas en el municipio; **V)** Fomentar y vigilar que las nuevas empresas, las que estén en expansión y las ya consolidadas en el municipio adopten medidas y acciones de protección y mejoramiento del medio ambiente, así como en el consumo y tratamiento del agua; **VI)** Promover las exportaciones de las mercancías producidas en el municipio; **VII)** Promover y mantener el vínculo y la relación con sectores involucrados en el proceso económico, con la finalidad de apoyar la integración y fortalecimiento de las actividades y cadenas productivas en el municipio.

Sección VII Del Procedimiento en Comisiones, en esta Sección se establecen las normas y procedimientos para el funcionamiento de las sesiones internas de las comisiones y la elaboración de sus dictámenes, a las cuales deberá convocar por escrito su Presidente o la mayoría de sus integrantes, con las asistencias de la mayoría de sus miembros para que tengan validez los acuerdos tomados.

En cuanto al Capítulo XI Del Procedimiento de Reglamentación Municipal, en observancia a la disposición prevista en el artículo 118 fracción I inciso d) de la Ley del Municipio Libre se establece en este apartado las normas relativas al procedimiento para la aprobación, reforma, adición, derogación o abrogación de los ordenamientos jurídicos municipales por parte del Cabildo, estableciéndose las disposiciones aplicables al derecho de iniciativa correspondiente que podrán ejercer el Presidente Municipal, el Síndico Municipal, los Regidores, las Autoridades Auxiliares Municipales, los organismos de Participación Ciudadana y Vecinal constituidos en el municipio, así como los ciudadanos del municipio mediante el ejercicio de la figura de participación ciudadana denominada Iniciativa Popular, siempre que acrediten tener su domicilio en el municipio y que la propuesta sea suscrita por un mínimo del 5% de los ciudadanos inscritos en el listado nominal de electores, en este último caso se señalan las disposiciones establecidas en la ley de la materia (Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima).

Que el Capítulo XII De Las Licencias, Faltas, Sanciones y Recursos, se integra por tres Secciones.

La Sección I De las Licencias, en este rubro se establecen las normas procedimentales para el otorgamiento de las licencias o para el caso de faltas temporales o definitivas del Presidente Municipal, Síndico, Regidores y Secretario del Ayuntamiento.

Sección II De las Faltas y las Sanciones, se propone aquí que en aquellos casos de inasistencia de los munícipes a cualquier sesión de Cabildo, sin mediar aviso, licencia o causa justificada, se les sancione con multa de hasta quince días de salario mínimo. Asimismo, se plasman las disposiciones y procedimiento aplicables en caso de que las faltas sean por cinco sesiones de Cabildo consecutivas sin causa que lo justifique, en cuya hipótesis podrá el cuerpo edilicio proceder a la suspensión definitiva del munícipe faltante. Además, se propone establecer de manera expresa que para los casos de desintegración y desaparición del Ayuntamiento, así como los relativos a la suspensión y revocación del mandato de cualquiera de sus miembros se esté a lo dispuesto tanto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley del Municipio Libre como por la Ley Para Regular la Participación del Congreso en Asuntos Municipales.

La Sección III De los Recursos, se establecen en esta Sección las normas y el procedimiento para interponer los medios de impugnación (recurso de nulidad) en contra de los acuerdos y resoluciones del Cabildo, señalándose los casos de procedencia e improcedencia del recurso, los sujetos facultados para interponerlo, así como los plazos, los requisitos, los trámites y los efectos suspensivos con motivo de la presentación del recurso de nulidad.

Asimismo, se precisa aquí que para el caso de los particulares resultasen afectados en sus derechos e intereses, podrán impugnar los acuerdos y resoluciones del Cabildo mediante la interposición de los recursos previstos en el Título Cuarto Capítulo Primero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios. Siendo tal derecho optativo para el particular, quien podrá, en todo caso, promover directamente el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley de lo Contencioso Administrativo en el Estado de Colima.

De igual forma, se establece que contra las imposiciones de las sanciones que prevé el Reglamento, el interesado podrá interponer los recursos contenidos en el Título Cuarto, Capítulo Primero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

B) En el Título Tercero denominado ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL, que se integra de Once Capítulos.

Esta Comisión comparte la idea que se formula en la Iniciativa de que con el fin de optimizar el funcionamiento de las distintas dependencias y áreas de la administración pública municipal y con el objeto de hacer más eficiente y apuntar hacia el logro de la mejora constante de la tarea administrativa del Ayuntamiento de Colima, previo análisis conjunto, coordinado y minucioso con los directores, se considera oportuno y necesario que el H. Cabildo apruebe la reestructuración de algunos órganos y dependencias de la administración pública municipal centralizada, que prevé la creación de ciertas áreas y la fusión de otras, tomando en cuenta que algunas de ellas, por sus características y necesidades de sus actividades, vienen ya realizando funciones y encomiendas que ahora se formalizan.

Que esta Comisión dictaminadora considera y está de acuerdo en que para el logro de estos objetivos, las propuestas de modificación planteadas en la Iniciativa presentada por el Presidente Municipal, Lic. Mario Anguiano Moreno, dentro de la estructura orgánica de la administración pública municipal centralizada, son procedentes en las siguientes dependencias:

I.- La Dirección de Atención y Participación Ciudadana, dependiente de la Presidencia Municipal, cambia su denominación por la de Coordinación General de Atención y Participación Social, considerando que ya con antelación el Cabildo aprobó la creación de la Dirección de Atención a la Mujer que depende orgánicamente de aquella.

Se reestructura la citada Dirección, ahora Coordinación General, cuya nueva integración se conforma con las siguientes áreas: Dirección de Atención a la Mujer; Coordinaciones de Zona: Norte, Centro y Sur; Procuraduría de Vecinos y Organizaciones de Participación Social.

II.- En la Secretaría del Ayuntamiento, únicamente se cambia la nomenclatura de la Cárcel Municipal, para que se denomine ahora Centro Preventivo Municipal.

III.- En la Oficialía Mayor sólo se precisa la existencia de dos jefaturas dentro de su estructura orgánica, una de departamento y otra de área, las cuales ya vienen funcionando de manera ordinaria como áreas adscritas dentro de la Dirección de Servicios Generales y Eventos Especiales: La Jefatura del Departamento de Servicios Generales y la Jefatura de Área de Servicios Generales, mismas que no aparecen en el Reglamento General del Municipio.

Dependiente también de la Oficialía Mayor, se modifica la denominación de la Jefatura del Departamento de Calidad y Mejora Continua, para que se llame ahora Coordinación del Sistema de Calidad y Mejora Continua, lo anterior en razón del grado de crecimiento y desarrollo del Sistema de Calidad y Mejora Continua en esta entidad municipal, así como del amplio reconocimiento recibido en esta materia que ha llevado al Ayuntamiento de Colima a la vanguardia a nivel nacional.

- IV.-** La Dirección de Contraloría, pasa de ser una Dirección de Área ubicada dentro de la Presidencia Municipal, a ubicarse formal y orgánicamente como una de las cuatro dependencias de primer nivel dentro de la administración pública municipal centralizada, conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Oficialía Mayor, conforme a lo previsto por el artículo 45 fracción I inciso j), 47 fracción I inciso e) y 65 de la Ley del Municipio Libre.
- V.-** Se reestructura la Dirección General de Planeación y Obras Públicas, para que la Dirección de Planeación se separe de esta última y pase a formar parte de la Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico (hasta ahora Dirección General de Desarrollo Social, Económico y Turístico) como ya viene operando para programar y planificar los programas sociales, así como los programas de inversión estatales y federales para el desarrollo municipal. De tal suerte que ahora se denomine Dirección General de Obras Públicas.

Asimismo, se precisa que la Dirección General de Obras Públicas se integra de dos Direcciones de Área: La Dirección de Construcción, cuyas Jefaturas de Departamento conservan su nomenclatura y la Dirección de Mantenimiento y Conservación, a la que se adiciona el término de Infraestructura Urbana para quedar como Dirección de Mantenimiento y Conservación de Infraestructura Urbana, compuesta a su vez de dos jefaturas a las que se adicionan sus denominaciones y funciones: La Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Edificios y la Jefatura del Departamento de Rehabilitación y Mantenimiento de Vialidades.

VI.- En lo que respecta a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales:

- A) Dentro de la Dirección de Limpia y Sanidad, se modifica la denominación de la Jefatura del Departamento de Recolección por el de Jefatura del Departamento de Limpia y Sanidad. Asimismo, se crea la Jefatura del Departamento de Inspección, dado el crecimiento de la ciudad y la necesidad de supervisar y controlar la correcta, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos.
- B) Dentro de la Dirección de Parques, Jardines y Áreas Verdes, se modifica su nombre para que quede sólo como Dirección de Parques y Jardines, en razón de que las áreas verdes quedan comprendidas dentro del término parques y jardines.

Asimismo, dentro de esta Dirección de Parques y Jardines se reestructuran sus áreas, para que quedar con cuatro Jefaturas de Departamentos: Zona I, Zona II, Zona III y Zona IV de la ciudad y la Jefatura de Área de Zona Rural. Estos cambios de las jefaturas se hacen para formalizar como ya viene operando actualmente esta Dirección con una reestructuración del mapa de la ciudad, en el que se guarda un equilibrio de la misma y quedan comprendidas además dentro de ellas los parques, las áreas verdes y deportivas, los camellones, así como la zona rural.

VII.- Se amplía la nomenclatura de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, para quedar como Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Vivienda, en razón de que Vivienda es una Dirección de Área importante de esta Dirección General y que con esa denominación se abarca ya y quedan cubiertas las tres Direcciones que la integran.

Asimismo, se cambian Jefaturas de Área a Jefaturas de Departamento en las tres unidades ya existentes y se crea una Jefatura del Departamento de Fraccionamientos, a fin de atender y dar seguimiento de manera específica a este importante rubro en materia de desarrollo urbano, así como los procesos de incorporación y municipalización de los desarrollos urbanos.

Se trata por el momento de una reestructuración orgánica de forma, ya que existe el acuerdo de que no habría ningún impacto financiero que afecte las finanzas municipales.

VIII.- En razón de que durante el año en curso el Ayuntamiento asumirá la función de la seguridad pública municipal, se reestructura la actual Dirección General de Tránsito y Vialidad, para convertirse en la nueva Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.

La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad se integra por la Dirección Operativa, la Subdirección Operativa, cinco Jefaturas de Departamento, una Jefatura de Área y por el Consejo de Honor y Justicia.

Es de precisar que actualmente ya existe una Dirección de Operación y ahora se crea formalmente una Subdirección Operativa, un Departamento de Comandancia en materia de seguridad pública y vialidad y un Departamento de Asuntos Jurídicos, que ya vienen funcionando. Esta reestructuración se hace con base a una primera etapa de la función de seguridad pública que ejercerá en fecha próxima esta entidad municipal.

Asimismo, se integra el Consejo de Honor y Justicia de la Policía Municipal para conocer, evaluar y calificar las faltas y la aplicación de sanciones al interior del Cuerpo de Seguridad Pública.

IX.- La actual Dirección General de Desarrollo Social, Económico y Turístico, se convierte en Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico. Se modifica la denominación para resaltar la importancia del fomento y la promoción económica como una de las actividades prioritarias de esta dependencia.

Esta Dirección General se conforma por dos Direcciones de Área: la de Planeación y la de Fomento Económico, integrándose cada una con cinco unidades administrativas.

La Dirección de Planeación se traslada de la Dirección General de Obras Públicas a esta Dirección General.

Las cinco unidades administrativas de cada una de las direcciones, su operación y funcionamiento se vienen ya realizando por personal de la Dirección General de Desarrollo Social: por citar un ejemplo la Unidad de Enlace con la S.R.E.

La denominación y funciones de las unidades administrativas se complementan con los trabajos realizados y resultados obtenidos con motivo de los estudios y programas elaborados por la Facultad de Economía de la Universidad de Colima, mediante convenio suscrito con el Ayuntamiento.

X.- La Dirección de Desarrollo Rural actualmente constituida como una Dirección de Área dependiente de la Dirección General de Desarrollo Social, Económico y Turístico, se separa de esta última y se constituye como Dirección General de Desarrollo Rural, para una mejor atención de los programas e inversiones federales y estatales en materia rural, así como para fomentar, promover y apoyar las actividades productivas en esta zona importante del municipio, en cumplimiento a los compromisos y acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2006-2009.

Esta nueva Dirección General se integra con dos Direcciones de Área (la de Gestión, Seguimiento y Evaluación, y la de Operación y Programas de Desarrollo Integral) y una Coordinación (la de Vinculación y Desarrollo de Capacidades).

Por su parte, el Capítulo VI De la Administración Pública Paramunicipal, se divide en Dos Secciones. En la Sección I Disposiciones Generales, se fijan las bases jurídicas para la creación, modificación y extinción de las entidades que integran la administración pública paramunicipal, en particular los organismos descentralizados, así como las disposiciones relativas a la naturaleza, las características y las normas sobre la administración de estos organismos públicos.

En la Sección II De los Órganos y Dependencias de la Administración Pública Paramunicipal, se establece la estructura de la administración pública paramunicipal del Ayuntamiento señalando los cinco organismos públicos descentralizados existentes a la fecha: La Procesadora Municipal de Carne; el DIF Municipal; el Archivo Histórico Municipal; la Unidad Municipal de Protección Civil y el Instituto de Planeación para el Municipio de Colima (IPCO).

En este apartado se plasman las bases de su creación, el acuerdo o decreto por el cual se constituyeron cada uno de estos organismos descentralizados, así como sus fines y principales objetivos y funciones.

En el Capítulo VII De las Obligaciones y Responsabilidades de los Trabajadores y Servidores Públicos Municipales, se definen las bases normativas que regulan la relación jurídico laboral entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, tanto los de base como los de confianza, mencionándose además sus derechos y obligaciones en la prestación de sus servicios.

En el Capítulo VIII De los Servicios Públicos Municipales, se señala la relación de los servicios y funciones públicas municipales a cargo del Ayuntamiento, así como las modalidades en su prestación, ya sea de manera directa o vía concesión.

El Capítulo IX De las Obras Públicas Municipales, define lo que se entiende por obras públicas, señalando las bases para su ejecución bajo dos modalidades: De manera directa por el propio Ayuntamiento o mediante contrato vía concurso

El Capítulo X De la Corresponsabilidad de la Población en la Prestación y Utilización de las Obras y Servicios Públicos, refiere en la Sección I Disposiciones Generales al derecho de los habitantes del municipio de beneficiarse de las obras y utilizar los servicios públicos que presta el Ayuntamiento, así como respecto de las obligaciones que adquieren para conservar y preservar las obras y servicios públicos. En su Sección II De las Organizaciones de Participación Social, se establecen las organizaciones de participación social que podrá coadyuvar y contribuir en la tarea de gobierno y en la función pública municipal, definiéndose diversas reglas sobre la participación de estos organismos.

En el Capítulo XI De las Infracciones, las Sanciones y los Medios de Impugnación, se fijan, por una parte, las infracciones a las normas contenidas a los reglamentos municipales o a los acuerdos de Cabildo, así como las sanciones correspondientes. Además, se establecen las disposiciones relativas a los medios de defensa a ejercer por el particular afectado por una resolución o acto administrativo dictado por autoridad municipal, precisándose que podrán ejercer los recursos previstos por la nueva Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios o, en su caso, acudir directamente ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado a efecto de interponer el Juicio de Nulidad.

C) En el Título IV ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE COLIMA, que se integra de Tres Capítulos y el último de estos se divide en Seis Secciones.

Este apartado conserva el mismo texto del Reglamento para la Elección de las Autoridades Auxiliares del Municipio de Colima, estableciendo dentro de su contenido las bases y normas de la integración, la organización y funcionamiento de las Delegaciones, Juntas y Comisarías Municipales que constituyen las autoridades auxiliares municipales, así como los requisitos, las bases y el procedimiento para la elección de las mismas.

Se señalan como disposiciones novedosas dentro de este apartado la relación de los nombres de las Juntas y Comisarías Municipales que el Reglamento General del Municipio omitía; asimismo se precisan las normas relativas a los medios de impugnación a interponer con motivo de la aprobación de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

DÉCIMO QUINTO.- Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 45 fracción I inciso a), 116, 117, 118, 119, 119 BIS y 119 TER de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, es facultad del ayuntamiento, por conducto del H. Cabildo, aprobar, elaborar, expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar los Reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en materia municipal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Comisión de Gobernación y Reglamentos, tiene a bien someter a consideración del H. Cabildo el siguiente:

ACUERDO

QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COLIMA

REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COLIMA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, se expide en términos de lo dispuesto por la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, su correlativa fracción II

del artículo 87 y 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, así como por los artículos 2º, 3º, 5º, 45 fracción I, inciso a), 37, 42, 60, 61, 62, 63, 65, 116, 117, 118 y 119 TER de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima vigente.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto, regular las siguientes materias:

- I.- La organización y el funcionamiento interno del Ayuntamiento Constitucional de Colima, erigido en cabildo como autoridad colegiada y deliberante del municipio;
- II.- La organización, el funcionamiento y la distribución de competencias de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, y
- III.- La organización y el funcionamiento de las autoridades auxiliares municipales.

Lo anterior, de acuerdo con lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y por las demás leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende como:

- I.- Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.- Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- III.- Municipio: El Municipio Libre de Colima, Colima.
- IV.- Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Colima, Colima.
- V.- Cabildo: El Presidente Municipal, Regidores y Síndico del Ayuntamiento Constitucional de Colima, Colima, reunidos en sesión.
- VI.- Ley Municipal: La Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- VII.- Reglamento: El Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, Colima.
- VIII.- Congreso: El H. Congreso del Estado de Colima.
- IX.- Gobierno Municipal: El Gobierno Municipal de Colima, Colima.
- X.- Administración Municipal: La Administración Municipal de Colima, Colima.

Artículo 4.- En los términos del artículo 2º de la Ley Municipal, el Municipio Libre es una institución de orden público, que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Colima, conformado por una comunidad de personas, establecidas en su territorio, cuya finalidad consiste en promover la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera. Con potestad para normar directamente las materias, funciones, procedimientos y servicios públicos de su competencia, asegurar la participación ciudadana y vecinal en los asuntos públicos, así como para establecer órganos de gobierno propios, y las bases generales del procedimiento contencioso-administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos encargados de dirimir las controversias entre la administración municipal y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad, con plena observancia de lo previsto por la Constitución Federal, la Constitución Local y la Ley Municipal.

El territorio del Municipio de Colima cuenta con una superficie total de 668.2 kilómetros cuadrados y tiene las colindancias siguientes: Al Norte con el Municipio de Cuauhtémoc; al Sur con los Municipios de Ixtlahuacán y Tecomán; al Oriente con los Estados de Jalisco y Michoacán de Ocampo, y al Poniente con los Municipios de Villa de Álvarez y Coquimatlán.

De conformidad con el Decreto número 146, expedido por el H. Congreso con fecha 25 de septiembre de 1964, los límites del municipio de Colima son los siguientes: con Villa de Álvarez por el Arroyo de Pereira, sigue al oriente por

la calle Plutarco Elías Calles o calle Abasolo, flexiona al norte por la calle de Las Aviñas o La Cruz Gorda, para de allí partir en línea recta hacia el noroeste hasta el Río de Colima, frente al balneario de San Cayetano; continúa el límite hacia el norte, hasta donde se unen los límites entre Villa de Álvarez, Colima y Cuauhtémoc, en un lugar situado a dos kilómetros al sur de Joyitas. Limitando ya con Cuauhtémoc, por el oriente y el sur, sigue una línea recta hasta el Arroyo de La Estancia, en un lugar situado a dos kilómetros al norte del poblado del mismo nombre, para continuar al este de La Capacha y La Puerta Pesada. Del Arroyo de La Estancia parte una línea recta hacia el oriente, para llegar al Río Tuxpan o de El Naranjo, donde desagua el Arroyo de Las Guásimas. El límite del Municipio de Colima con el Estado de Jalisco es el Río Tuxpan o de El Naranjo, aguas abajo colindando con el Municipio de Pihuamo, Jal., hasta la desembocadura del Río Ahuijullo o Barreras, y de ahí, con el Municipio de Villa Victoria, Michoacán, hasta unos siete kilómetros abajo de Las Tunas, Colima, donde ya se encuentra el Municipio de Ixtlahuacán. Al sur limita Colima con el Municipio de Ixtlahuacán, desde el Río de El Naranjo en una línea recta hacia el norte, hasta la cima del Cerro de El Camichín, continuando por la cumbre de esa cordillera hacia el nor-noroeste hasta el cerro de Volcancillos, de cuya cima va en línea recta hacia el oeste hasta el Arroyo de La Tepamera; siguiendo su curso hacia el norte, se separa dos kilómetros arriba y se dirige a la izquierda hasta el cerro de Caután, llega al cerro de Pistola Gorda y dobla hacia el oeste hasta el puerto de La Salada. Limita en una línea recta de cuatro kilómetros con el Municipio de Tecomán, hasta las faldas del cerro de El Alcomún, donde ya se encuentra con el límite del Municipio de Coquimatlán. El límite con Coquimatlán parte de las faldas del cerro de El Alcomún, en línea recta cuatro kilómetros hacia el norte, y luego, bordeando al mismo cerro hasta el frente de Los Asmoles, sigue en línea recta hasta el cerro de Los Gallos, para tomar hacia el norte en otra línea recta hasta la vía del ferrocarril; dejando a Los Limones, comunidad rural del Municipio de Coquimatlán, a unos 500 metros del límite, llega a la vía del ferrocarril, limitando nuevamente con Villa de Álvarez, y sigue una línea recta hacia el noreste hasta el Arroyo de Pereira, junto al Rancho de El Tropezón, que fue el punto de partida.

El Nombre y el Escudo del Municipio son el signo de su identidad y símbolo representativo, respectivamente. El municipio conserva su nombre actual de "Colima", el cual no podrá ser cambiado, sino por acuerdo unánime del Cabildo y con aprobación del H. Congreso.

La descripción del Escudo de Colima es como sigue: "Los campos diestros y siniestros en gules (rojo) simbolizan el clima cálido de la región, lo vistoso de sus bugambilias y las pitahayas; las palmas se colocaron como símbolo de la agricultura del municipio y sus derivados (cocada, alfajor, tuba, etcétera). El campo de la punta azul (azul) simboliza los ríos y el cielo como marco a la imponente figura del Rey de Colimán. El bordado está realizado en color oro por ser la Ciudad de Colima el centro de la vida económica, política y cultural de la entidad. En la punta se colocó un libro abierto que simboliza la historia y la educación en Colima, por contar con grandes figuras en la labor docente. Los ornamentos exteriores están constituidos por el timbre que es una representación alegórica de los códices y de los lugares con elevaciones importantes, estos se refieren a los volcanes que están estrechamente ligados con su historia y tradición. Al centro de los volcanes aparece el hollín náhuatl del movimiento que simboliza los movimientos sísmicos del volcán de fuego.

A los lados del Escudo penden lambrequines que simbolizan a la cultura española, que junto con la existente forjaron la base actual de Colima. Los lambrequines son de color verde, pues simbolizan la bondad de la tierra y la abundante vegetación del Municipio.

Los perros cebados que aparecen como soportes custodios, simbolizan la cerámica precolombina que se elaboró en la entidad y están estrechamente relacionados con el sincretismo religioso de los antiguos pobladores de la región.

La piedra lisa forma parte del alma de la Ciudad de Colima. Por último en la punta del escudo se aprecia un listón flotante con la leyenda "PUEBLO ORGULLOSO DE SU ESTIRPE".

El Escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por los órganos del Ayuntamiento, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal. Cualquier uso que quiera dársele por otras instituciones requerirá de autorización por escrito del Ayuntamiento. Quien contravenga esta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en el Bando de Gobierno para el Municipio de Colima, sin perjuicio de las penas señaladas en el Código Penal del Estado. Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Municipio para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

En el Municipio de Colima, son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y el Escudo Nacionales, así como el Escudo del Estado. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los Ordenamientos Federales y en la Constitución Local.

Artículo 5.- Conforme con lo dispuesto por los artículos 115 fracción I, de la Constitución Federal, 87 fracción I, 89 de la Constitución Local y 3° de la Ley Municipal, el Municipio será gobernado y administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por el Presidente Municipal, Regidores y Síndico, propietarios y suplentes, electos bajo los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, en términos de lo previsto por la Constitución Local y el Código Electoral del Estado.

Todos los munícipes integrantes del cabildo tienen, por igual, derecho a voz y voto y gozarán de los mismos derechos y prerrogativas. Por lo que no existe el denominado voto de calidad en favor del Presidente Municipal en la toma de acuerdos, decisiones y resoluciones del cuerpo edilicio.

Artículo 6.- Se denomina cabildo, el ayuntamiento reunido en sesión y le compete la definición de las políticas generales del gobierno y de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, en los términos de las leyes aplicables.

La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento, le corresponde y se deposita en la figura del Presidente Municipal en su calidad de jefe y titular de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, así como en las autoridades administrativas que le estarán subordinadas y a que se refieren la Ley Municipal y el presente Reglamento en su apartado correspondiente, el cual prevé las facultades, obligaciones y responsabilidades de dichos servidores públicos.

Artículo 7.- En los términos de las fracciones II y IV, del artículo 87 de la Constitución Local, correlativo del artículo 2° de la Ley Municipal; el municipio, está investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual manejarán conforme a la ley; es autónomo en su régimen interno y tendrá la libre administración de su hacienda.

Artículo 8.- En el desempeño de sus funciones, conforme al Principio de Legalidad establecido en el párrafo primero del artículo 5° de la Ley Municipal, la autoridad municipal únicamente puede hacer lo que la ley le concede y el gobernado todo lo que ésta no le prohíbe.

Artículo 9.- El municipio tendrá la responsabilidad directa de indemnizar a los particulares que sufran lesión en sus bienes y derechos, con motivo de los daños causados por los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus atribuciones, sean éstas regulares o irregulares, de conformidad con lo dispuesto por la fracción XII del artículo 1º. de la Constitución Local, el párrafo segundo del artículo 5º de la Ley Municipal y en términos de las bases y procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima.

Artículo 10.- En los términos del artículo 7 de la Ley Municipal, a toda solicitud o petición presentada ante la autoridad municipal competente, el Ayuntamiento, así como las dependencias, unidades u organismos paramunicipales, deberán dar respuesta y comunicarla al interesado en los siguientes plazos:

- I.- Hasta treinta días cuando la decisión corresponda al Presidente Municipal o a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal, y
- II.- Hasta cuarenta y cinco días cuando la decisión corresponda al Cabildo.

Los términos establecidos en el presente Reglamento, se computarán en días hábiles, salvo disposición expresa en contrario.

En caso de que una solicitud o petición presentada no sea atendida mediante respuesta escrita por la autoridad competente, se entenderá contestada en sentido afirmativo o como consentida, por la dependencia o autoridad municipal correspondiente.

La figura jurídica de la Afirmativa Ficta a que se refiere el párrafo anterior, sólo operará respecto de los actos regulativos, siempre y cuando se cumplan con los requisitos que la norma exige para el caso específico y que no se cause perjuicio ni lesión a intereses de terceros, ni al interés público.

Para los efectos del párrafo anterior, se entenderán como actos regulativos aquellos por virtud de los cuales, la autoridad administrativa permite a una determinada persona el ejercicio de alguna actividad que se encuentra regulada por una ley o reglamento, tales como permisos, licencias, autorizaciones o análogos; lo anterior en términos del inciso b) artículo 10 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

Artículo 11.- La aplicación del presente Reglamento, de acuerdo con las disposiciones señaladas en los apartados respectivos, será atribución del cabildo, del Presidente Municipal y de las autoridades que en el propio Ordenamiento se mencionan.

Artículo 12.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de observancia general y obligatoria para los munícipes, funcionarios y servidores públicos municipales, habitantes y transeúntes del territorio municipal, su ignorancia no exime de su cumplimiento.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO

CAPÍTULO I DEL GOBIERNO Y DE LA COMPETENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- El presente apartado del Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interno del Ayuntamiento Constitucional de Colima, erigido en Cabildo como autoridad colegiada y deliberante del Municipio, normando las disposiciones siguientes:

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

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

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

Artículo 14.- El Ayuntamiento es el Órgano de Gobierno Municipal mediante el cual el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

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

El Gobierno Municipal radicará en la cabecera municipal de Colima, que es la ciudad del mismo nombre. Su domicilio oficial se ubica en el inmueble que ocupa el Palacio Municipal, sito en calle Gregorio Torres Quintero No. 85, Centro, o en el lugar que el cabildo apruebe.

Artículo 15.- La Competencia que las Constituciones Federal y Local, otorgan al gobierno municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado, por lo que el Ayuntamiento será reconocido como interlocutor directo con los demás órdenes de gobierno, en relación a las acciones que incidan dentro de su territorio, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 fracción I, párrafo primero, de la Constitución Federal, 87 fracción I, párrafo segundo, de la Constitución Local y 3° de la Ley Municipal.

Artículo 16.- Con el propósito de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, las relaciones entre éste y el Gobierno del Estado, se conducirán por los principios de coordinación y descentralización, de acuerdo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 3 de la Ley Municipal.

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 17.- El Gobierno Municipal ejerce las atribuciones que le confiere la Ley Municipal por conducto del Ayuntamiento. En los términos del artículo 91 de la Constitución Local, los acuerdos y resoluciones del ayuntamiento, como órgano colegiado deliberante, serán comunicados, para su ejecución por conducto del Presidente Municipal.

Artículo 18.- El Ayuntamiento, se renovará cada tres años, integrándose por un Presidente Municipal, un Síndico, seis regidores electos por el principio de mayoría relativa y cinco regidores mediante la vía de representación proporcional, en la forma y términos previstos por los artículos 89 fracción IV de la Constitución Local, 3° y 25 de la Ley Municipal, y los aplicables del Código Electoral del Estado; debiendo observar al respecto las demás disposiciones establecidas por el Título Segundo, Capítulo I, de la propia Ley Municipal.

Artículo 19.- El Ayuntamiento electo se instalará con la mayoría de sus miembros, en sesión solemne y pública el 15 de Octubre del año de su elección, sus integrantes durarán en su cargo tres años y, no podrán ser reelectos para el período inmediato siguiente de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 115, fracción I de la Constitución Federal, 87 fracción I y 88 de la Constitución Local, 30 y 32 de la Ley Municipal.

Artículo 20.- Debidamente instalado el Ayuntamiento, se aplicará en lo conducente las disposiciones previstas en el Capítulo II del Título Segundo de la Ley Municipal. El Presidente Municipal, procederá además a dar a conocer los nombres de los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizada y al cabildo las bases para la elaboración de los siguientes instrumentos de planeación: el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal y los subprogramas correspondientes derivados de éste último, así como los lineamientos para formular el Programa Operativo Anual.

Artículo 21.- En términos del artículo 35 de la Ley Municipal, instalado el ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la integración del cuerpo edilicio a los titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de los Gobiernos Estatal y Federal.

Artículo 22.- De acuerdo con lo señalado en los artículos 36 y 43 de la Ley Municipal, al día siguiente de la sesión de instalación legal, el Ayuntamiento deberá proceder mediante sesión ordinaria de cabildo a cumplir con lo siguiente:

- I.- Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor y Contralor Municipal;
- II.- Aprobar, a propuesta del Presidente Municipal, las Comisiones del Cabildo; y
- III.- Proceder a la entrega-recepción de la situación que guarda la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, en términos del artículo 33 de la Ley Municipal.

De igual forma se procederá en el supuesto de que el cabildo que se instale sea el resultado de elecciones extraordinarias celebradas en el municipio, en los casos que señale la Constitución Local y la Ley Municipal.

Artículo 23.- Al día siguiente al de la instalación legal del nuevo ayuntamiento, todos los servidores públicos municipales salientes se presentarán en sus respectivas oficinas para hacer entrega de las mismas a los servidores públicos nombrados.

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

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

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

De igual forma se procederá en caso de renuncia o remoción de los servidores públicos.

Artículo 24.- Los integrantes del cabildo saliente de acuerdo a las comisiones a su cargo, así como los titulares de las dependencias municipales que integran la administración pública centralizada y paramunicipal, formularán y

entregarán a los munícipes y servidores públicos entrantes una relación de las acciones que a su juicio deban desarrollar o continuar, con el propósito de que no se interrumpa y se de continuidad al desarrollo de las tareas municipales, en términos de lo dispuesto por el artículo 34 de la Ley Municipal. Siendo atribución y responsabilidad del ayuntamiento, por conducto del Presidente, el Síndico, Tesorero y Contralor Municipales, la vigilancia y observancia en el cumplimiento de dicha disposición.

CAPÍTULO III DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CABILDO

Artículo 25.- El Ayuntamiento ejercerá, por conducto del cabildo, las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

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

Artículo 26.- Los acuerdos y resoluciones del cabildo podrán ser:

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

Artículo 27.- Los Bandos de Policía y Gobierno, son normas que regulan las actividades de los habitantes del Municipio en un marco de respeto al derecho, la paz pública y la tranquilidad, que propicien el desarrollo de la vida comunitaria.

Artículo 28.- Son Reglamentos las resoluciones de cabildo que teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas, y tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia, a la mejor prestación de los servicios públicos municipales, así como al adecuado desempeño de las funciones públicas municipales.

Artículo 29.- Son Circulares las comunicaciones mediante las cuales el Presidente Municipal da a conocer a las dependencias u organismos, sus instrucciones, ordenes, avisos o la interpretación de disposiciones normativas realizadas por el cabildo.

Artículo 30.- El Presupuesto de Egresos, en tanto que constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento, es el instrumento jurídico-financiero municipal por virtud del cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público anual se refiere, en los términos de la Constitución Local, la Ley Municipal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

Artículo 31.- Tienen el carácter de Iniciativas de Leyes las resoluciones del cabildo que sean emitidas para plantear a la Legislatura Local, la formación, reforma, adición, derogación o abrogación de leyes y decretos, en términos del artículo 37 Fracción IV de la Constitución Local.

Particularmente tienen este carácter las resoluciones del cabildo por las cuales se formula ante el Congreso, el Proyecto de Ley General de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal, en los términos del artículo 45 fracción IV inciso c) de la Ley Municipal.

Artículo 32.- Son disposiciones normativas de observancia general, las resoluciones de cabildo que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia temporal o transitoria, en atención a las necesidades urgentes de la administración o de los particulares.

Artículo 33.- Son disposiciones normativas de alcance particular, las resoluciones de cabildo que, teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

Artículo 34.- Son acuerdos económicos las resoluciones de cabildo que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares, y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica, jurídica, social o cultural del cabildo, respecto de asuntos de interés público.

Artículo 35.- Los acuerdos y resoluciones del cabildo, deberán ser publicados para efectos del inicio de su vigencia en el Periódico Oficial "El Estado de Colima". A excepción de los acuerdos económicos.

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

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

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

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

Artículo 36.- Para efectos de que los vecinos del Municipio conozcan con claridad y oportunidad los diversos procedimientos administrativos que deban seguirse para obtención de permisos, licencias y autorizaciones municipales, tales procedimientos deberán ser publicados también, en un diario de mayor circulación en el Municipio, sin perjuicio de que la autoridad responsable de su aplicación implemente programas especiales de difusión para conseguir este propósito. A excepción de los acuerdos económicos.

Artículo 37.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento, integrar los expedientes relativos a las sesiones de cabildo y a sus acuerdos y resoluciones. Teniendo la obligación de estar presente en todas las sesiones de cabildo, sólo con voz informativa y levantar las actas correspondientes, autorizándolas con su firma, así como recabar las firmas de los integrantes del cabildo presentes en la sesión y expedir copias certificadas de las que le sean solicitadas por los munícipes, servidores públicos o ciudadanos.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DE CABILDO

Artículo 38.- El cabildo deberá resolver los asuntos de su competencia colegiadamente y al efecto, se reunirá en sesiones, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Constitución Local, la Ley Municipal y el presente Reglamento.

Artículo 39.- Las sesiones de cabildo serán ordinarias, extraordinarias y solemnes; por regla general serán públicas, salvo las excepciones que prevé el artículo 45 de este Reglamento.

Artículo 40.- Para que las sesiones de cabildo sean válidas, se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentre presente por lo menos la mayoría de sus miembros, entre los que deberá estar el

Presidente Municipal, o el munícipe a quien éste designe y le confiera para tal efecto su representación, de acuerdo con lo dispuesto por la fracción I inciso g) del artículo 47 de la Ley Municipal.

Artículo 41.- El cabildo celebrará sesiones cuantas veces sea necesario. Sin embargo, en términos del artículo 38 de la Ley Municipal, el cabildo sesionará por lo menos una vez cada quince días, para tratar de manera oportuna el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 42.- Con el fin de que exista un orden y planeación en la realización de las sesiones y de que en su celebración constituyan la regla, el Presidente Municipal presentará al cabildo la calendarización de las sesiones ordinarias por períodos trimestrales, por lo que antes del vencimiento de éste plazo se presentará al pleno del cuerpo edilicio el nuevo calendario o programa que corresponda al siguiente trimestre.

Artículo 43.- Podrán celebrarse sesiones extraordinarias de cabildo, en los casos que por su naturaleza, importancia o necesidad se requiera a juicio del Presidente Municipal, o así lo solicite a éste la mayoría de los munícipes. En este tipo de sesiones sólo se conocerán y tratarán los asuntos específicos que motivaron la convocatoria correspondiente.

Artículo 44.- El cabildo se reunirá en sesión solemne sólo en los siguientes casos:

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

Artículo 45.- Podrán celebrarse sesiones privadas a petición del Presidente Municipal o cuando así lo solicite al propio Presidente, la mayoría de los miembros del cabildo, por el carácter de los asuntos que serán tratados o cuando existan elementos suficientes que así lo justifiquen, previa calificación del Ayuntamiento, y en cualquiera de los siguientes casos:

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

A las sesiones privadas sólo asistirán los integrantes del cabildo y el Secretario del Ayuntamiento; el acta que de las mismas se levante, seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere el artículo 99 de este Reglamento.

Artículo 46.- El recinto oficial del Ayuntamiento para la celebración de sesiones será la Sala de Cabildos, ubicada en el edificio sede del Gobierno Municipal.

Cuando los munícipes acuerden, en términos del artículo 44 de este Reglamento, que una sesión revista el carácter de privada, se solicitará de manera diligente y cortés al público asistente que desaloje el recinto oficial.

Podrán celebrarse sesiones de cabildo en cualquier otro lugar del municipio, siempre que haya sido declarado previamente recinto oficial para el efecto. Los lugares en donde se llevan a cabo las sesiones, contarán con los espacios adecuados y suficientes para la asistencia del público, conforme lo prevé el artículo 39 de la Ley Municipal.

Artículo 47.- El recinto de cabildo es inviolable. Toda fuerza pública que no sea a cargo del propio Ayuntamiento está impedida de tener acceso al mismo, salvo que cuente con el permiso expreso del Presidente Municipal.

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

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

Artículo 48.- Las sesiones relativas a la instalación del ayuntamiento y al informe anual del Presidente Municipal al propio ayuntamiento siempre serán solemnes y públicas. En ellas se observarán las siguientes disposiciones:

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

- I.-** Lista de asistencia de los miembros del ayuntamiento saliente e instalación legal de la sesión.
- II.-** Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- III.-** Nombramiento de la comisión que se encargue de invitar al recinto a los integrantes del ayuntamiento entrante.
- IV.-** Receso.
- V.-** Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional.
- VI.-** Presentación de invitados especiales.
- VII.-** Formulación de la protesta legal, que hará el Presidente Municipal electo, en los siguientes términos:
"PROTESTO CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL QUE EL PUEBLO ME HA CONFERIDO, MIRANDO EN TODO, POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DE LAS PERSONAS Y DEL MUNICIPIO.

Y SI NO LO HICIERE ASI, QUE EL MUNICIPIO ME LO DEMANDE"
- VIII.-** Toma de la protesta a los demás miembros del ayuntamiento, por el Presidente Municipal, en los términos conducentes señalados por la fracción anterior.
- IX.-** Declaración de instalación formal del Ayuntamiento por el Presidente Municipal, en los siguientes términos:
"HOY 15 DE OCTUBRE DEL AÑO DE _____ SIENDO LAS _____HORAS, QUEDA FORMAL Y LEGALMENTE INSTALADO ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COLIMA, COLIMA., ELECTO DEMOCRÁTICAMENTE PARA DESEMPEÑAR SU ENCARGO DURANTE EL PERIODO CONSTITUCIONAL QUE COMPRENDE DE _____A _____".
- X.-** Mensaje y lineamientos de trabajo del nuevo Ayuntamiento por el Presidente Municipal.
- XI.-** Intervención del Gobernador del Estado o su representante en caso de que se encuentre presente en la sesión.
- XII.-** Clausura de la sesión.

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

B.- La sesión en la que el Presidente Municipal rinda el informe anual de su gestión administrativa, deberá celebrarse en la segunda quincena del mes de Septiembre de cada año y en el acto se observará estrictamente el siguiente orden:

- I.-** Lista de asistencia de los miembros del Ayuntamiento, declaración de Quórum legal e instalación legal de la sesión.
- II.-** Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- III.-** Designación de las comisiones que se encarguen de acompañar al recinto a los invitados especiales a la sesión.
- IV.-** Receso.
- V.-** Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional.
- VI.-** Presentación de invitados especiales.

- VII.- Intervención de un miembro de cada fracción partidista representada en el cabildo, para fijar su posicionamiento.
- VII.- Entrega por el Presidente Municipal al Ayuntamiento del documento, que contiene el informe anual de su gestión administrativa y lectura del mensaje.
- VIII.- Intervención del Gobernador del Estado o su representante en caso de que se encuentre presente en la sesión.
- IX.- Clausura de la sesión.

Artículo 49.- En la primera sesión de cabildo del mes de enero del año siguiente de su instalación, el Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto por la fracción VI del artículo 45 de la Ley Municipal, procederá a constituir el Consejo Local de Tutelas, compuesto de un Presidente y dos Vocales, que durarán un año en el ejercicio de su cargo; procurando que los nombramientos recaigan en personas que sean de notorias buenas costumbres y que tengan interés en proteger a la infancia desvalida. Cuya función de vigilancia e información le asigna el Código Civil del Estado en su Capítulo XV, del Título Noveno, del Libro Primero.

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

Artículo 50.- El Ayuntamiento organizará y realizará la elección de las autoridades auxiliares municipales dentro de los primeros sesenta días siguientes a la toma de posesión e instalación del propio Ayuntamiento.

La convocatoria correspondiente aprobada por el cabildo, deberá ser emitida por parte del Presidente Municipal, en un plazo que no excederá de veinte días naturales contados a partir de la fecha en que se instale el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento deberá asegurar y garantizar la participación ciudadana y vecinal en dicho proceso comunitario, mediante el voto universal, libre, secreto y directo, en términos de lo señalado por los artículos 88, último párrafo, de la Constitución Local y 61 de la Ley Municipal. Las autoridades auxiliares durarán en su cargo tres años. El procedimiento de elección se sujetará a las disposiciones previstas por el Título Cuarto del presente Reglamento.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

Artículo 51.- Para efectos de proceder a la celebración de sesiones de cabildo, deberá convocarse previamente a los integrantes del Ayuntamiento por escrito, con acuse de recibo, expresando la naturaleza de la sesión, la fecha y hora en que se deberá celebrar la misma y, en su caso, el recinto que haya sido declarado oficial para el efecto.

Artículo 52.- Para efectos de celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de cabildo, la convocatoria contendrá un proyecto de orden del día propuesto por el Presidente Municipal y será expedida y firmada por el Secretario del Ayuntamiento con la indicación expresa del acuerdo previo del Presidente y notificada al Síndico Municipal y Regidores.

Artículo 53.- La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y solemnes de cabildo, deberá notificarse a los munícipes por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación en términos de lo previsto por la fracción I inciso m) del artículo 47 de la Ley Municipal, y en cualquier tiempo para el caso de las sesiones extraordinarias, siempre que se cumplan con los requisitos previstos en el artículo 43 del presente Reglamento.

Artículo 54.- La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones ordinarias de cabildo, deberá ir acompañada del orden del día, mismo que deberá contener por lo menos, los siguientes puntos:

- I.- Lista de asistencia.
- II.- Declaración de quórum legal e instalación legal de la sesión.
- III.- Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
- IV.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- V.- Informe periódico del Presidente Municipal.

- VI.- Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones.
- VII.- Presentación de informes y dictámenes de las Comisiones.
- VIII.- Presentación de Puntos de Acuerdo.
- IX.- Asuntos generales, y
- X.- Clausura de la sesión.

El informe periódico del Presidente Municipal contendrá una relación sucinta de las principales acciones realizadas y emprendidas por la administración pública municipal a su cargo durante el período de que se trate, debiendo comprender hasta el día anterior a la sesión ordinaria que corresponda.

Artículo 55.- Para el caso de las sesiones extraordinarias y solemnes, el orden del día no comprenderá asuntos generales, solamente se concretarán al tratamiento de los asuntos específicos para los que fueron convocados los munícipes, debiendo observar los puntos señalados de las fracciones I, II y IV del orden del día que para las sesiones ordinarias de cabildo establece el artículo 54 del presente Reglamento.

En tratándose de las sesiones solemnes, además, se deberá observar y dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 44 y 48 de este Reglamento.

Artículo 56.- Invariablemente, cada tres meses, el Secretario del Ayuntamiento dará cuenta de los asuntos en trámite y recordará a los miembros del cabildo los acuerdos pendientes de cumplimentarse para efecto de una nueva resolución.

CAPÍTULO VI DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 57.- Las sesiones de cabildo se desarrollarán con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, con sujeción a la convocatoria y al orden del día que hayan sido aprobados.

Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo en los casos en que se requiera la mayoría calificada en términos de los artículos 40 de la Ley Municipal y 84 del presente Reglamento.

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

Artículo 58.- Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes los integrantes del cabildo en número suficiente para la declaración del quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por treinta minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en los términos del artículo 61 del presente Reglamento, imponiéndose a los faltistas, previa certificación del Secretario del Ayuntamiento de que fueron citados legalmente, la sanción que corresponda.

Para resolver lo no previsto por este ordenamiento en relación con el desarrollo de las sesiones, el cabildo dispondrá de las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desempeño de sus funciones.

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

Artículo 59.- Una vez instalada la sesión no puede suspenderse, sino en los siguientes casos:

- I.- Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar.
- II.- Cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.

- III.- Cuando se altere gravemente el desarrollo de la sesión, ya sea por desorden provocado por el público asistente o por algún o algunos de los munícipes presentes en el mismo, y
- IV.- Por declararse un receso por el Presidente Municipal.

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

Artículo 60.- Cuando se declare suspender temporalmente una sesión o se declare un receso, el Secretario del Ayuntamiento notificará fehacientemente a los integrantes del cabildo la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse.

Artículo 61.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

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

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

Para el caso de que se difiera una sesión extraordinaria, la convocatoria para su celebración se hará en cualquier tiempo, como lo establece los artículos 43 y 53 del presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO

Artículo 62.- Las funciones que respecto de los miembros del cabildo se establecen en el presente Reglamento, se otorgan sin perjuicio de las atribuciones previstas por las leyes y demás reglamentos municipales y sólo para regular el funcionamiento colegiado del cabildo, en los términos del presente ordenamiento.

Las sesiones de cabildo serán presididas por el Presidente Municipal y, en ausencia de éste, por el munícipe que el propio Presidente designe para sustituirlo y representarlo durante el desarrollo de la sesión que corresponda, de acuerdo con lo previsto por los artículos 47 fracción I inciso g) de la Ley Municipal y 40 de este Reglamento.

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

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

Artículo 63.- El Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento del cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

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

- III.- Presidir las sesiones de cabildo, teniendo voz y voto.
- IV.- Designar de entre los municipales a la persona que debe sustituirlo durante las sesiones de cabildo.
- V.- Conceder el uso de la palabra a los integrantes del cabildo durante el desarrollo de las sesiones, en los términos del presente Reglamento.
- VI.- Proyectar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en cabildo, mediante la autorización del orden del día que se deberá acompañar en la convocatoria correspondiente.
- VII.- Ordenar el desalojo del recinto del cabildo de las personas que no siendo miembros del mismo, alteren el orden, con auxilio de la fuerza pública si fuere necesario.
- VIII.- Llamar al orden a los integrantes del cabildo cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales.
- IX.- Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del cabildo.
- X.- Declarar los recesos que estime convenientes, sin suspender la sesión.
- XI.- Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión.
- XII.- Someter los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores a que se refiere el artículo 79 de este Reglamento.
- XIII.- Llamar o solicitar a petición propia o por la mayoría de los integrantes del cabildo a los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada o paramunicipal, para que intervengan y hagan uso de la voz durante el desarrollo de las sesiones, informando al cabildo en asuntos de su competencia.
- XIV.- Ser el ejecutor de los acuerdos, determinaciones y resoluciones del cabildo.
- XV.- Celebrar a nombre del Ayuntamiento, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejercicio de los acuerdos del cabildo, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.
- XVI.- Proponer al cabildo para su aprobación los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, así como del Tesorero, Oficial Mayor y Contralor Municipales, y removerlos en caso justificado.
- XVII.- Solicitar la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de reglamentos y demás disposiciones de observancia general relativos al Municipio, aprobados por el cabildo.
- XVIII.- Solicitar autorización del cabildo para ausentarse del Municipio por un término mayor de quince días y para separarse temporalmente de sus funciones.
- XIX.- Rendir anualmente al Ayuntamiento, en sesión pública solemne de cabildo, un informe por escrito de su gestión administrativa y del estado que guarda la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, el cual se deberá desarrollar en la segunda quincena del mes de septiembre de cada año.
- XX.- Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte cuando el Síndico Municipal esté impedido legalmente para ello o expresamente lo autorice el cabildo.
- XXI.- Formular anualmente, de manera conjunta con el Tesorero Municipal, con la participación de las diversas dependencias del Ayuntamiento, los anteproyectos de presupuesto de egresos y de la ley general de ingresos del municipio.
- XXII.- Solicitar, una vez aprobado por el cabildo el presupuesto anual de egresos, su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", la cual deberá efectuarse a más tardar el 15 de enero del año siguiente.

- XXIII.-** Remitir al Congreso, por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda, las copias del presupuesto de egresos y del acta de la sesión de cabildo en que hubiere sido aprobado, para su conocimiento y efectos de seguimiento, de revisión y fiscalización de la cuenta pública.
- XXIV.-** Ser el conducto para remitir, a nombre del cabildo, al Congreso y a la Contaduría Mayor de Hacienda, a más tardar el 15 del mes siguiente, la cuenta pública mensual presentada ante el pleno del cuerpo edilicio en la que se detallan los ingresos y egresos registrados en cada uno de los meses respectivos. Así como el acuerdo correspondiente aprobado por el cabildo.
- XXV.-** Ser el conducto para remitir, a nombre del cabildo, al Congreso y a la Contaduría Mayor de Hacienda, dentro de los treinta días posteriores a cada trimestre, el informe trimestral analizado y aprobado por el propio cabildo sobre el estado que guardan las finanzas públicas del Ayuntamiento y de sus entidades, así como los resultados presupuestales de ingresos, gastos, el acervo de la deuda y la plantilla del personal por dependencia o entidad paramunicipal, así como el avance físico y financiero de los programas autorizados. Debiendo acompañar el acuerdo correspondiente aprobado por el cabildo.
- XXVI.-** Ser el conducto para remitir al Congreso y a la Contaduría Mayor de Hacienda, para efectos de su revisión y fiscalización, los dictámenes de revisión de la cuenta pública municipal correspondientes a cada semestre del año, aprobados por el cabildo, antes del 30 de julio el relativo al primer semestre y antes del 30 de enero del año siguiente el que corresponda al segundo semestre.
- XXVII.-** Vigilar que el ejercicio del gasto se realice con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado y a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- XXVIII .-** Autorizar, en tiempo y forma, el pago de la nómina de los trabajadores y empleados del Ayuntamiento.
- XXIX.-** Vigilar que las dependencias municipales den cabal cumplimiento a los programas autorizados en el presupuesto de egresos, en la forma y términos en que fueron aprobados por el cabildo.
- XXX.-** Formar comisiones permanentes o transitorias para efectos del cumplimiento de sus actividades y funciones, auxiliándose para ello de los demás integrantes del Ayuntamiento. Dichas comisiones en caso de integrarse, sólo tendrán facultades de supervisión y asesoría.
- XXXI.-** Solicitar a los Gobiernos Federal y al Ejecutivo del Estado, según sea el caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública; la ocupación temporal, total o parcial; o la simple limitación de los derechos de dominio.
- XXXII.-** Solicitar a los Gobiernos Federal o Estatal, según corresponda, cedan o transfieran a favor del Ayuntamiento a título gratuito los bienes propios federales o estatales ubicados dentro del municipio y que no estén destinados a algún servicio público.
- XXXIII .-** Formar parte y desempeñar las comisiones del cabildo por el que haya sido nombrado, debiendo informar de manera trimestral al cabildo, en sesión ordinaria, sobre el ejercicio de sus funciones. Invariablemente deberá presidir la Comisión de Gobernación y Reglamentos.
- XXXIV.-** Elaborar, suscribir y presentar al cabildo los dictámenes relativos a las comisiones de las que forme parte, así como los puntos de acuerdo que correspondan de manera individual o en conjunto con otros municipios.
- XXXV.-** Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como para reformar, derogar, abrogar y adicionar dichos ordenamientos, en su caso.
- XXXVI.-** Presentar al cabildo, para su conocimiento y efectos, la calendarización trimestral programada y ordenada de las sesiones ordinarias.
- XXXVII.-** En general, tomar las medidas necesarias, durante la celebración de las sesiones, para proveer al cumplimiento de la Ley Municipal, del presente Reglamento y de los acuerdos del cabildo.
- Artículo 64.-** El Síndico Municipal, en lo que al funcionamiento del cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- La representación jurídica del Ayuntamiento y la defensa de los intereses municipales, teniendo por tanto personalidad jurídica ante toda clase de autoridades de cualquier orden, así como ante instituciones u organismos de carácter privado. Debiendo presentar un informe cada tres meses o cuando en su caso resulte necesario.
- II.- Dar cuenta al Presidente Municipal y al cabildo de todos los asuntos de su competencia, proporcionando la información de los antecedentes necesarios, para que se emita el acuerdo de trámite y despacho de los mismos.
- III.- Asistir puntualmente a todas las sesiones de cabildo, participando en las discusiones con derecho de voz y voto.
- IV.- Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal, en la forma establecida por la Ley Municipal, este Reglamento y otros reglamentos municipales.
- V.- Formar parte y desempeñar las comisiones del cabildo por el que haya sido nombrado, entre las que deberán estar, invariablemente, aquellas que dictaminen sobre los asuntos de la hacienda y patrimonio municipales. Debiendo informar trimestralmente al cabildo, en sesión ordinaria, sobre el ejercicio de sus funciones
- VI.- Elaborar, suscribir y presentar al cabildo los dictámenes relativos a las comisiones de las que formen parte, así como los puntos de acuerdo que correspondan de manera individual o en conjunto con otros municipios.
- VII.- La vigilancia y supervisión en el ejercicio del presupuesto municipal, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas autorizados. Para lo cual podrá solicitar al Tesorero Municipal la información necesaria relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal.
- VIII.- Elaborar, conjuntamente con la Comisión de Hacienda Municipal, los dictámenes de revisión de la cuenta pública municipal correspondiente a cada uno de los dos semestres del año, para la aprobación correspondiente del cabildo, antes de terminar el plazo de los 30 días naturales siguientes a la conclusión de cada semestre.
- IX.- Vigilar que se remitan los dictámenes de la cuenta pública municipal de cada semestre correspondientes al ejercicio fiscal, previa aprobación del cabildo, al Congreso y a la Contaduría Mayor de Hacienda, para efectos de su revisión y fiscalización.
- X.- Vigilar que se presenten al Congreso y a la Contaduría Mayor de Hacienda, la cuenta pública municipal mensual y el informe trimestral sobre el estado que guardan las finanzas públicas del Ayuntamiento y de sus entidades, que incluye los resultados presupuestales de ingresos, gastos, el acervo de la deuda y la plantilla del personal por dependencia o entidad paramunicipal, así como el avance físico y financiero de los programas autorizados.
- XI.- Presentar ante el cabildo iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como para reformar, derogar, abrogar y adicionar dichos ordenamientos, en su caso.
- XII.- Las demás que le encomiende el cabildo y el Presidente Municipal, así como las que estén señaladas en la Ley Municipal, otras leyes, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 65.- Los regidores en lo que al funcionamiento del cabildo se refiere, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Asistir puntualmente a todas las sesiones de cabildo, participando en las discusiones con derecho de voz y voto.
- II.- Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del cabildo.
- III.- Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal, en la forma establecida por la Ley Municipal, este Reglamento y otros reglamentos municipales.
- IV.- Formar parte y desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a éste trimestralmente, en sesión ordinaria, sobre el ejercicio y resultado de sus funciones. Debiendo cumplir con eficacia y responsabilidad con las mismas.

- V.- Elaborar, suscribir y presentar al cabildo los dictámenes relativos a las comisiones de las que formen parte, así como los puntos de acuerdo que correspondan de manera individual o en conjunto con otros municipios.
- VI.- Vigilar los ramos de la administración municipal que les encomiende el cabildo, informando periódicamente a éste del resultado de sus gestiones.
- VII.- Proponer al cabildo, a través de las comisiones correspondientes, acuerdos y medidas, adecuadas y convenientes, para el mejor funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal centralizada y paramunicipal, así como de los servicios públicos municipales.
- VIII.- Presidir cuando menos una comisión de las establecidas en el artículo 104 del presente Reglamento, en términos de lo previsto por el artículo 53 fracción IX de la Ley Municipal.
- IX.- Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones del cabildo.
- X.- Contestar en términos generales el informe anual que rinda el Presidente Municipal sobre su gestión administrativa y sobre el estado que guarda la administración municipal centralizada y paramunicipal, previa elección de un municipio perteneciente a cada una de las fracciones partidistas representadas en el cabildo,
- XI.- Analizar anualmente con los integrantes del cabildo el informe que rinda el Presidente Municipal a que se refiere la fracción anterior.
- XII.- Presentar ante el cabildo iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como para reformar, derogar, abrogar y adicionar dichos ordenamientos, en su caso.
- XIII.- Las demás que les encomiende el cabildo y el Presidente Municipal, así como las que estén señaladas en la Ley Municipal, otras leyes, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 66.- Los regidores tienen facultades de inspección, supervisión y vigilancia sobre los diversos ramos a su cargo, carecen de facultades ejecutivas, por lo que no podrán dar órdenes a los funcionarios, servidores públicos y empleados municipales, así como al público en general. Sólo podrán ejercitar funciones normativas cuando actúen como cuerpo colegiado en las sesiones de cabildo.

Artículo 67.- Los regidores estarán facultados para solicitar a los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, la información que requieran y sea necesaria para el ejercicio de sus funciones, estando los funcionarios y servidores públicos obligados a proporcionarla en un plazo máximo de ocho días hábiles, computados a partir de que éstos reciban la solicitud correspondiente, en términos de lo previsto por los artículos 53 fracción VI y 66 de la Ley Municipal.

Artículo 68.- El Secretario del Ayuntamiento, en lo que al funcionamiento del cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

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

- V.- Estar presente en todas las sesiones de cabildo, sólo con voz informativa y levantar las actas de las sesiones, formando los apéndices correspondientes y legalizándolas con su firma.
- VI.- Dar lectura al acta de cabildo de la sesión anterior, solicitando la dispensa de lectura que en su caso resulte procedente conforme a lo dispuesto por el artículo 96 de este Reglamento.
- VII.- Turnar a las comisiones del cabildo según el ámbito de su competencia, para su análisis y dictaminen, los asuntos presentados por el Presidente Municipal, los demás municipales, las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, así como de los ciudadanos en general.
- VIII.- Ser el conducto para presentar ante el cabildo, los proyectos de acuerdos y de resoluciones, a que se refiere este Reglamento, sin emitir opinión ni juicios de valor respecto de la procedencia o improcedencia de los asuntos.
- IX.- Emitir, por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente Municipal, el cabildo o las comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento.
- X.- Disponer de las cintas que contengan las grabaciones de las sesiones de cabildo, las que deberá conservar bajo su custodia en los términos de este Reglamento.
- XI.- Certificar el libro de actas conjuntamente con el Presidente Municipal y los actos del cabildo.
- XII.- Llevar y manejar el libro de actas de manera ordenada y adecuada, con sujeción al procedimiento previsto en el presente Reglamento.
- XIII.- Expedir copias certificadas de las actas de sesiones de cabildo, así como de los acuerdos y resoluciones aprobados por el mismo, que le sean solicitados por los miembros del propio cuerpo edilicio, los servidores públicos o los ciudadanos, en términos de lo dispuesto por la Ley Municipal, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y el reglamento municipal de la materia.
- XIV.- Ser el conducto para llamar a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los integrantes del cabildo, a los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal para que intervengan y hagan uso de la voz durante el desarrollo de las sesiones, informando al cabildo en asuntos de su competencia.
- XV.- Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones aprobados por el cabildo.
- XVI.- En general, aquellas que el Presidente Municipal, el cabildo, la Ley Municipal, otras leyes, este Reglamento y otros ordenamientos le confieran.

CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO EN CABILDO

SECCIÓN I DEL DERECHO DE INICIATIVA

Artículo 69.- El derecho de iniciar proyectos de acuerdos y resoluciones corresponde a los integrantes del cabildo. Los servidores públicos de la administración municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular iniciativas, invariablemente, por conducto del Presidente Municipal, quien someterá los asuntos al procedimiento a que se refieren los artículos 73 y 74 de este Reglamento.

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

Artículo 70.- Los ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, podrán promover ante el cabildo proyectos de acuerdos y resoluciones por sí o por conducto de las organizaciones sociales reconocidas por la Ley.

Artículo 71.- Los ciudadanos del Municipio estarán facultados para ejercer su derecho de presentar ante el Ayuntamiento, por conducto del Secretario, iniciativas populares para expedir, reformar, derogar, abrogar o adicionar reglamentos y bandos municipales, de conformidad con lo previsto por los artículos 13 y 96 de la Constitución Local, 17 fracción III de la Ley Municipal, y del 16 al 25 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima.

Artículo 72.- La correspondencia que se dirija al cabildo, deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento en los términos del siguiente artículo.

Artículo 73.- Para efecto de que los proyectos de acuerdos y resoluciones puedan ser atendidos en sesión de cabildo, deberán ser presentados en original y copia ante el Secretario del Ayuntamiento por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para la sesión ordinaria respectiva.

En caso de que un proyecto de acuerdo o resolución sea recibido dentro de los tres días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, podrá ser agendado para su presentación hasta la siguiente sesión ordinaria de cabildo.

Artículo 74.- Recibido que sea en la Secretaría del Ayuntamiento un proyecto de acuerdo o resolución, el Secretario del Ayuntamiento procederá a integrar el expediente respectivo para efectos de su posterior remisión a la comisión o comisiones que resulten competentes para conocer y dictaminar.

SECCIÓN II DEL ANALISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

Artículo 75.- Los asuntos que hayan sido turnados a comisiones, se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.

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

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

A petición de la comisión o comisiones competentes interesadas, los plazos a que se refiere este artículo podrán extenderse por una sola ocasión hasta por un plazo igual al original.

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

Artículo 76.- Los dictámenes y puntos de acuerdo deberán hacerse llegar a la Secretaría del Ayuntamiento acompañados de los anexos correspondientes por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en que se expida la convocatoria para celebrar la sesión ordinaria de cabildo en que pretenda discutirse.

De no presentarse el dictamen o punto de acuerdo dentro de este plazo, la comisión o munícipe interesado podrán presentarlo directamente en la sesión de cabildo, pero no podrá discutirse ni resolverse sino hasta la siguiente sesión, salvo acuerdo en contrario tomado en el seno de la Comisión de Gobierno Interno.

Artículo 77.- Recibido que sea en la Secretaría del Ayuntamiento un dictamen o punto de acuerdo con sus anexos, el Secretario deberá enlistar los asuntos en el proyecto de orden del día, enviando junto con la convocatoria respectiva, copias simples de los mismos a los integrantes del cabildo.

Artículo 78.- Durante las sesiones de cabildo y en el desahogo de los puntos del orden del día, serán analizados y discutidos los dictámenes o puntos de acuerdo, procediéndose a dar lectura de los dictámenes el presidente o secretario de la comisión correspondiente o el munícipe respectivo, en caso de tratarse de un punto de acuerdo, formulando las aclaraciones que consideren pertinentes.

Artículo 79.- Habiéndose dado lectura a un dictamen o punto de acuerdo, el Presidente Municipal lo someterá a discusión.

La discusión de los dictámenes o puntos de acuerdo versará sobre el contenido de éstos, pudiendo los integrantes del cabildo referirse a los anexos.

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

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

Artículo 80.- La discusión de los dictámenes y puntos de acuerdo no podrá suspenderse sino por acuerdo económico del cabildo y, en su caso, deberá reanudarse en la misma sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de funcionarios públicos municipales, asesores, documentos e instrumentos.

Artículo 81.- Los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, podrán hacer uso de la voz para informar al cabildo respecto del asunto que se trate, a petición del Presidente Municipal y/ o por la mayoría de los integrantes del propio cabildo.

SECCIÓN III DE LA VOTACIÓN

Artículo 82.- Por regla general, los acuerdos y resoluciones del cabildo se tomarán por mayoría simple de votos del número de integrantes del cuerpo edilicio presentes en la sesión correspondiente.

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

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

Artículo 83.- Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 9, fracciones VI a la VIII de la Ley Municipal, se entenderá:

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

Artículo 84.- De manera enunciativa y no limitativa, en términos de los artículos 115, fracción II inciso b) y fracción IV, último párrafo, de la Constitución Federal; 87, fracción II, último párrafo, de la Constitución Local, 45 fracción II inciso i) y fracción IV inciso f), 55, 56, 74 y 95 de la Ley Municipal, así como 18 y 19 de la Ley de Deuda Pública del Estado de Colima, se requerirá del acuerdo o aprobación de la mayoría calificada de los miembros que integran el cabildo para la procedencia de los siguientes asuntos:

- I.- La enajenación de inmuebles que formen parte del patrimonio municipal.
- II.- El otorgamiento de concesiones para que los particulares operen una función o presten un servicio público municipal.
- III.- La suscripción de empréstitos o créditos.
- IV.- La autorización para que la hacienda pública municipal sea ejercida por persona distinta al Ayuntamiento.

- V.- La celebración de actos o suscripción de convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al del período del Ayuntamiento.
- VI.- La solicitud para que el Gobierno del Estado asuma una función o servicio público municipal.
- VII.- El nombramiento que se realice de un munícipe en funciones para sustituir al Presidente Municipal en su cargo por las faltas de más de quince días o definitivas, en el caso de impedimento o de falta absoluta del suplente del Presidente.
- VIII.- El nombramiento que se realice de cualquiera de los munícipes suplentes para sustituir de manera temporal o definitiva a un Regidor o al Síndico Municipal que haya pedido licencia o dejado de desempeñar su cargo por cualquier causa, en el caso de impedimento o de falta absoluta del suplente del Regidor o Síndico de que se trate.
- IX.- La autorización para que el Ayuntamiento otorgue como garantía para el pago de préstamos o financiamientos, las participaciones federales que le correspondan o sus propios ingresos.
- X.- La solicitud del Ayuntamiento al Ejecutivo del Estado, para que éste otorgue el aval para la contratación de préstamos o financiamientos a cargo del Municipio y sus organismos.

Artículo 85.- Se establecen como formas de votación de los acuerdos y resoluciones al interior del cabildo por parte de los munícipes, las siguientes:

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

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

Artículo 86.- Las resoluciones se tomarán en votación económica al sujetarse a aprobación del cabildo, las disposiciones normativas de alcance particular y los acuerdos económicos, para lo cual, los integrantes del cabildo que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y acto seguido lo harán quienes se manifiesten en contra.

Artículo 87.- La votación por cédula, se realizará en forma impersonal, mediante la manifestación del voto en boletas diseñadas para el efecto, mismas que serán destruidas una vez computado el resultado de la votación.

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

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

Artículo 88.- Los integrantes del cabildo presentes en la sesión de que se trate estarán obligados a manifestar el sentido de su voto, a favor o en contra de la propuesta, debiendo en este último caso razonar el sentido del mismo.

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

Artículo 89.- Los miembros del cabildo tendrán en las sesiones los mismos derechos, no existiendo el voto de calidad, por lo que en términos del artículo 40, párrafo segundo, de la Ley Municipal, en caso de empate en la votación de un asunto, éste se turnará nuevamente para su estudio a la comisión correspondiente, la cual estará obligada a presentar dicho asunto en la siguiente sesión de cabildo.

SECCIÓN IV DEL ACTA

Artículo 90.- Las sesiones de cabildo constarán en un libro de actas.

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

- I.- El tipo de sesión, la fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión, el número de acta que corresponda y el número de foja, así como al final la hora de su clausura.
- II.- El orden del día al cual se ajustó la sesión y la cita de las asistencias o inasistencias de los munícipes, certificándose la existencia de quórum legal y la declaratoria de instalación de la sesión.
- III.- La redacción del acta, que será clara y sucinta, dará seguimiento apegado a la secuencia del orden del día aprobado, y que contendrá los extractos de los asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado, el resultado de la votación y fielmente los acuerdos y resoluciones tomadas, en términos del artículo 41, primer párrafo de la Ley Municipal, y
- IV.- La relación de instrumentos que se agregaron al apéndice. Invariablemente se deberá observar y cumplir al efecto lo previsto en el artículo 94 del presente Reglamento.

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

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

Artículo 91.- De conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley Municipal, cuando los acuerdos aprobados en sesión de cabildo se refieran a normas de carácter general que sean de observancia municipal o reglamentos, deberán constar sus textos íntegramente en el libro de actas, debiendo firmar las mismas los miembros del cabildo que hubieren estado presentes en la sesión que corresponda.

Artículo 92.- El Secretario del Ayuntamiento llevará el libro de actas, en los términos del artículo 41 de la Ley Municipal, autorizando con su firma en todas sus hojas, las cuales deberán contar con una secuencia foliada.

Artículo 93.- Del libro de actas se llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones de cabildo.

Artículo 94.- Las actas de cabildo, una vez aprobadas, se transcribirán al libro de actas con la certificación final suscrita por el Secretario del Ayuntamiento, haciendo constar la aprobación del acta.

Artículo 95.- Las actas de cabildo serán leídas por el Secretario del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de cabildo, seguido lo cual serán aprobadas por el cuerpo edilicio mediante acuerdo económico.

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

Artículo 96.- Podrá dispensarse la lectura del acta si el Secretario del Ayuntamiento remite el proyecto correspondiente a los integrantes del cabildo, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria en que deba dársele lectura.

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

CAPÍTULO X DE LAS COMISIONES DEL CABILDO

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 97.- El Presidente Municipal, los regidores y el Síndico Municipal ejercerán las atribuciones que la Constitución Local, la Ley Municipal y el presente Reglamento les otorga en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta de los problemas del Municipio y sus soluciones, a través de las comisiones que el propio Reglamento establece.

Para estudiar, examinar y resolver los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos, el cabildo funcionará mediante comisiones que actuarán en forma colegiada, integradas cada una por tres de sus miembros, con excepción de la de Hacienda Municipal como lo prevé el artículo 42, primer párrafo, de la Ley Municipal.

Es facultad del cabildo establecer la denominación de las comisiones, sus características, obligaciones y facultades, en términos del artículo 42, párrafo segundo, de la Ley Municipal.

El Presidente Municipal podrá participar en todas las comisiones que considere necesario y el Síndico Municipal formará parte de aquellas comisiones que dictaminen sobre los asuntos de la hacienda pública y patrimonio municipales, de acuerdo con lo señalado por la fracción IX del artículo 51 de la Ley Municipal.

Las comisiones propondrán al cabildo los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todos los ramos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, mediante la elaboración de los dictámenes sobre los asuntos que les sean turnados por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 98.- Las comisiones podrán ser permanentes o transitorias y actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta. Bajo ninguna circunstancia podrán tener ni ejercer facultades ejecutivas, conforme lo establece el artículo 42, párrafo tercero, de la Ley Municipal.

Para el cumplimiento de sus actividades el Presidente Municipal podrá, en cualquier tiempo, en términos del artículo 48 de la Ley Municipal, auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, formando comisiones permanentes o transitorias, quienes tendrán únicamente facultades de supervisión y asesoría.

Las comisiones, de acuerdo a las posibilidades presupuestales del Ayuntamiento, dispondrán de recursos humanos, financieros y materiales para el mejor cumplimiento de sus funciones, según lo establecido en el artículo 92, último párrafo, de la Constitución Local correlativo del 42, último párrafo, de la Ley Municipal.

Artículo 99.- En términos de los artículos 53 fracción VI y 66 de la Ley Municipal, en ejercicio de sus funciones, las comisiones actuarán con plena autoridad para solicitar por escrito a los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal la información que requieran y sea necesaria para el despacho de los asuntos de su conocimiento.

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

Asimismo, los titulares de las dependencias administrativas municipales y de las entidades paramunicipales deberán comparecer ante las comisiones cuando sean citados por acuerdo de las mismas, con el objeto de informar a sus integrantes, cuando así se requiera, sobre el estado que guardan los asuntos de su dependencia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley Municipal.

SECCIÓN II INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES

Artículo 100.- Al día siguiente de la sesión de instalación, el Ayuntamiento, por conducto del cabildo, procederá en sesión ordinaria a aprobar y designar las comisiones que se requieran para estudiar, examinar y resolver los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del cabildo, en términos de lo señalado por la fracción II del artículo 36 de la Ley Municipal, correlativo de la fracción II del artículo 22 del presente Reglamento.

El cabildo deberá asignar las comisiones a propuesta del Presidente Municipal, en términos del artículo 43 de la Ley Municipal.

Las comisiones se integrarán cada una por tres de los miembros del cabildo y funcionarán de acuerdo a las facultades y obligaciones indicadas en éste propio Reglamento y en lo no previsto por las disposiciones de la Ley Municipal. En la integración de las comisiones se procurará que reflejen la pluralidad y proporcionalidad de los miembros del cabildo.

En términos del primer párrafo del artículo 42 de la Ley Municipal, cada comisión tendrá un Presidente y dos Secretarios, a excepción de la de Hacienda Municipal, misma que estará integrada por cinco miembros y será presidida por la primera minoría representada en el seno del cabildo. Se establece que dicha Comisión de Hacienda, estará conformada, además, por tres miembros de la mayoría y un miembro de la segunda minoría. Para el caso de que no exista en el cabildo la segunda minoría, la representación en la comisión recaerá en un miembro de la fracción partidista en el cabildo que tenga la mayoría de munícipes.

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

La Comisión de Gobierno Interno estará integrada por el Presidente Municipal y por los coordinadores de las fracciones partidistas representadas en el seno del Cabildo. Dicha comisión invariablemente será presidida por el Presidente Municipal.

Artículo 101.- Son funciones del Presidente de cada comisión:

- I.- Presidir las sesiones de comisión.
- II.- Convocar, en tiempo y forma, a los miembros de la comisión para celebrar sesiones, en los términos del artículo 127 de este Ordenamiento.
- III.- Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en comisiones, mediante la autorización del orden del día.
- IV.- Levantar las actas de las sesiones de la comisión.
- V.- Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión.
- VI.- Emitir voto de calidad en caso de empate.
- VII.- Convocar conjuntamente con los Presidentes de otras comisiones para el caso de que un asunto se turne para su estudio a una o más comisiones por ser de su competencia; debiendo proceder en términos de lo dispuesto por el artículo 75, último párrafo, de este Reglamento, en el supuesto de que el Presidente o Presidentes de una o más comisiones no procedan a convocar o reunirse en sesión de trabajo para tal efecto.
- VIII.- Las que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la comisión.
- IX.- En general, aquellas que la comisión en pleno le encomienden.

Artículo 102.- Los integrantes del cabildo que no sean miembros de una comisión, podrán asistir a invitación de la mayoría de los integrantes de la comisión de que se trate y participar en las reuniones de ésta con voz, pero sin derecho a voto.

Artículo 103.- Las comisiones podrán invitar a las sesiones de trabajo a los ciudadanos, agrupaciones o asociaciones civiles e instituciones públicas o privadas interesados en los asuntos, que cuenten con el debido conocimiento relacionado al tema de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que le sean solicitadas.

SECCIÓN III DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 104.- El Ayuntamiento, por conducto del cabildo, creará las comisiones permanentes que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, las cuales serán de manera enunciativa las siguientes:

- I.- Gobierno Interno.
- II.- Gobernación y Reglamentos.
- III.- Hacienda Municipal.
- IV.- Seguridad Pública, Vialidad y Transporte.
- V.- Salud Pública y Asistencia Social.
- VI.- Planeación, Desarrollo Social y Atención al Migrante.
- VII.- Educación, Cultura y Recreación.
- VIII.- Comercios, Mercados y Restaurantes.
- IX.- Patrimonio Municipal.
- X.- Turismo.
- XI.- Desarrollo Rural.
- XII.- Derechos Humanos.
- XIII.- Protección Civil.
- XIV.- Niñez, Juventud y Deporte.
- XV.- Atención a la Mujer.
- XVI.- Comisión de Fomento Económico y Empresarial.
- XVII.- Desarrollo Urbano, Ecología y Vivienda.
- XVIII.- Obras y Servicios Públicos.
- XIX.- Otras que determine el cabildo.

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

SECCIÓN IV OBJETIVOS DE LAS COMISIONES

Artículo 105.- Las comisiones tendrán los siguientes objetivos:

- I Presentar al cabildo las proposiciones, dictámenes y proyectos de acuerdo sobre los asuntos que le sean turnados por la Secretaría del Ayuntamiento.
- II Proponer al cabildo las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios del área correspondiente a la comisión.

- III Proponer al cabildo las medidas o acuerdos tendientes a la conservación y mejoramiento de los bienes que integren el patrimonio del área que corresponde a la respectiva comisión. En su caso, se turnará a través de la comisión que deba conocer el asunto.
- IV Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos, bandos, y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, en su caso; así como de dictámenes o proposiciones tendientes a mejorar o hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales.
- V Establecer un seguimiento a los acuerdos y dictámenes del cabildo para vigilar su cumplimiento y eficaz aplicación.

SECCIÓN V ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 106.- En términos Generales, conforme lo prevé el artículo 92 de la Constitución Local, las facultades y obligaciones de las comisiones serán las siguientes:

- I Proponer, discutir y dictaminar los asuntos municipales.
- II Vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del cabildo.
- III Supervisar el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, formulando al cabildo las observaciones sobre las irregularidades que se detecten, y
- IV Las demás que señalen las leyes y los reglamentos municipales.

SECCIÓN VI FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 107.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Gobierno Interno:

- I Plantear criterios, medidas o acciones generales relativas al gobierno y la administración municipal.
- II Proponer y concertar acuerdos sobre asuntos a tratar en las sesiones de cabildo previo a la celebración de las mismas.
- III Vigilar, supervisar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo tomados al interior del seno del cabildo y de la propia comisión, para su cumplimiento y ejecución.
- IV Las demás que se deriven de los acuerdos de cabildo.

Artículo 108.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Gobernación y Reglamentos:

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

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

Artículo 109.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Hacienda Municipal:

- I** Intervenir conjuntamente con el Tesorero Municipal en la formulación del anteproyecto de la Ley General de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio, así como elaborar los dictámenes de los proyectos correspondientes, para aprobación del cabildo.
- II** Vigilar que todos los contratos de compra-venta y de cualquier naturaleza, que impliquen aspectos financieros y afecten los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más favorables para éste.
- III** La formulación de los estudios y proyectos presupuestarios generales y particulares de la administración municipal.
- IV** Elaborar los dictámenes de transferencias y/o ampliaciones de las partidas presupuestales originalmente autorizadas en los programas aprobados, atendiendo a las previsiones que señalen, tanto el Tesorero Municipal como las dependencias correspondientes, para su presentación ante el cabildo.
- V** El examen constante y actualizado de toda la información necesaria, para integrarse a los presupuestos que se pongan a consideración del cabildo.
- VI** Elaborar el dictamen para la autorización de empréstitos e instrumentos de deuda pública, que comprometan los recursos patrimoniales y financieros del Ayuntamiento.
- VII.-** Presentar al cabildo la cuenta pública mensual en la que se detallen los ingresos y egresos registrados en cada uno de los meses respectivos, con el fin de que el pleno autorice su remisión al Congreso y a la Contaduría Mayor de Hacienda para los efectos legales correspondientes.
- VIII.-** Analizar y presentar al cabildo el informe trimestral sobre el estado que guardan las finanzas públicas del Ayuntamiento y de sus entidades, así como los resultados presupuestales de ingresos, gastos, el acervo de

la deuda y la plantilla del personal por dependencia o entidad paramunicipal, así como el avance físico y financiero de los programas autorizados, con el fin de que el pleno autorice su remisión al Congreso y a la Contaduría Mayor de Hacienda para los efectos legales correspondientes.

- IX.-** Elaborar el dictamen de revisión de los resultados semestrales de la Cuenta Pública Municipal correspondiente al ejercicio fiscal, para su aprobación por el cabildo y presentación al Congreso dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de cada semestre, para los efectos de su revisión y fiscalización en términos de lo dispuesto por los artículos 33 fracción XI y 95 de la Constitución Local.
- X.-** Vigilar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos, así como el cumplimiento de las metas establecidas en los programas autorizados.
- XI.-** Coordinarse con las demás comisiones y dependencias que se estimen pertinentes, para que los presupuestos de egresos sean realistas y congruentes con la Ley General de Ingresos contemplada por la administración municipal dentro de cada ejercicio fiscal.
- XII.-** Proponer todas las medidas, planes y proyectos para el mejoramiento y fortalecimiento de la hacienda municipal.
- XIII.-** Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos del cabildo.

Artículo 110.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte:

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

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

Artículo 111.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Salud Pública y Asistencia Social:

- I** Coadyuvar con las autoridades sanitarias de cualquier nivel, en materia de salud pública, en la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales.
- II** Promover el desarrollo humano y la salud mental en grupos vulnerables (niños, discapacitados, indigentes, personas de la tercera edad, etc.) en barrios y colonias, así como en comunidades rurales del municipio.
- III** Fomentar e impulsar la creación de espacios y entornos saludables que favorezcan el sano esparcimiento de los habitantes del Municipio.
- IV** Promover programas y talleres de prevención contra el uso y abuso de drogas.
- V** Supervisar la adecuada aplicación de los recursos financieros que el cabildo otorga a través de subsidios a las diversas instituciones de asistencia social establecidas oficialmente en el municipio.
- VI** Vigilar que se cumpla con toda exactitud el reglamento para el control de bebidas alcohólicas, sustancias inhalantes y demás nocivas para la salud de los menores de edad, estableciendo para ello el contacto que se estime pertinente con los inspectores del ramo.
- VII** Promover o secundar toda clase de campañas que tiendan al aseo público, saneamiento e higiene permanente en el municipio, así como a la prevención de enfermedades epidémicas y el combate de las endémicas.
- VIII** Colaborar con las autoridades sanitarias en el renglón de inspección a empresas, hoteles, vecindades, balnearios y, en general, todo centro de reunión pública.
- IX** Promover y vigilar el saneamiento de los lotes baldíos y de las vías públicas.
- X** Realizar las gestiones que en materia de salubridad e higiene se estimen pertinentes y de beneficio común para el municipio.
- XI** Estudiar los planes y los programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio.
- XII** Vigilar y supervisar la correcta aplicación de los programas de apoyo y asistencia social que se instrumenten en favor de los habitantes del Municipio, para que se desarrollen y ejecuten con apego a la normatividad y a las reglas de operación correspondientes.
- XIII** Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social, para constatar su desarrollo y protección.
- XIV** Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social dentro del municipio, y
- XV** Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los propios acuerdos de cabildo.

Artículo 112.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Planeación, Desarrollo Social y Atención al Migrante:

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

- IV** Proponer al cabildo medidas que faciliten vigilar y dar seguimiento al ejercicio de las funciones de planeación.
- V** Supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de planeación y desarrollo social.
- VI** Proponer al cabildo la realización de diversas acciones que favorezcan la interrelación entre los migrantes colimenses que trabajan, estudian o viven en Norteamérica (Estados Unidos y Canadá), con sus comunidades o colonias y con todas las instancias públicas, privadas y sociales que pueden apoyar a los primeros.
- VII** Supervisar el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Ayuntamiento en materia de atención a migrantes colimenses, y
- VIII** En general las que le confieran las leyes, y las que se deriven de los propios acuerdos de cabildo.

Artículo 113.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Educación, Cultura y Recreación:

- I** Visitar los centros de estudio y escuelas que funcionan dentro del municipio, para observar el desarrollo de los planes y sistemas educativos.
- II** Obtener información estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operan dentro del municipio, para orientar la política educativa.
- III** Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en lo referente a la promoción y difusión de la educación, en todos sus niveles, según los planes y programas que se tracen al respecto.
- IV** Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan la mayor afluencia de visitantes, y, por tanto, la economía municipal.
- V** En coordinación con el área administrativa correspondiente, planear y promover los programas cívicos del Ayuntamiento.
- VI** Asistir, conjuntamente con el Presidente Municipal, al desarrollo de las actividades cívicas, y representarlo en los casos que éste determine.
- VII** Vigilar que se aplique el Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Colima y demás ordenamientos legales relacionados con el ramo, tanto en lo que corresponde a las autoridades municipales como a los empresarios o promotores de espectáculos públicos dentro del Municipio.
- VIII** Realizar visitas y estudios sistemáticos, para conocer las características de sitios o establecimientos donde se llevan a cabo los espectáculos, así como las tarifas que deban aplicarse para los mismos.
- IX** Fomentar las relaciones públicas para el intercambio de experiencias y puntos de vista tendientes a dar un mejor espectáculo en las mejores condiciones materiales a los espectadores.
- X** Formar parte del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.
- XI** Determinar, a propuesta del Presidente o de cualquiera de los miembros del cabildo, la entrega a nombre del H. Ayuntamiento de reconocimientos a ciudadanos nacionales o extranjeros.
- XII** Vigilar que las becas que se otorguen o se tramiten en cualquiera de las dependencias municipales, se ajusten bajo criterios de equidad.
- XIII** Dictaminar, junto con la Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología y Vivienda, las propuestas para las nomenclaturas de calles, parques y jardines, así como la instalación de monumentos, bustos y estatuas.
- XIV** Promover la difusión de eventos culturales que se verifiquen en el Municipio, en especial los que tenga a su cargo la Dirección de Cultura y Fomento Educativo.
- XV** Pugnar para que se preserven en el municipio las tradiciones y costumbres de la sociedad colimense, y

XVI En general las que le otorgue la ley, y las que resulten de los acuerdos de cabildo.

Artículo 114.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Comercio, Mercados y Restaurantes:

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

Artículo 115.- Son facultades y obligaciones de la Comisión del Patrimonio Municipal:

- I** Verificar la existencia física de los bienes que forman parte del patrimonio municipal de conformidad al inventario oficial.
- II** Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados, para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose en ello con las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- III** Vigilar y supervisar, conjuntamente con el Síndico Municipal, que las dependencias municipales competentes realicen una adecuada administración, control, registro y actualización del patrimonio municipal; verificando el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal que estará a cargo del Oficial Mayor del Ayuntamiento, en términos de los artículos 41 a 47 de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima y del reglamento correspondiente que regule la función registral municipal.
- IV** Emitir opinión en torno a la localización de las áreas de donación que, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos para el Estado y los Reglamentos de Zonificación Estatal y Municipal, se deben donar al Ayuntamiento.
- V** Verificar la legitimidad, en favor del Ayuntamiento, de los títulos de propiedad de bienes muebles e inmuebles.
- VI** Promover, a través de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento.
- VII** Procurar la actualización del avalúo de los diferentes bienes que componen el patrimonio municipal.
- VIII** Poner a consideración del cabildo los dictámenes para desafectar, desincorporar y enajenar los bienes que formen parte del patrimonio municipal.
- IX** Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales de carácter federal, estatales y municipales en materia de cementerios.

- X** Coordinarse con las Direcciones Generales de Servicios Públicos, Obras Públicas, y la de Desarrollo Urbano, Ecología y Vivienda, para proponer las disposiciones necesarias en los cementerios, que atiendan a la salubridad general de aquellos, y en lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas, mausoleos, y servicios propios del cementerio.
- XI** Estudiar y proponer, ante la autoridad municipal, el precio de los terrenos destinados a la utilización de fosas y el arrendamiento de las mismas, a efecto de que contemplen los elementos económicos en la Ley de Ingresos municipal.
- XII** Examinar los sistemas de conservación de los cementerios existentes, y proponer la ubicación y características de otros, previo estudio de su justificación.
- XIII** Realizar los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales de los cementerios; y,
- XIV** En general las que le confieren las leyes, y las demás que se deriven de los propios acuerdos del cabildo.

Artículo 116.- Son facultades y atribuciones de la Comisión de Turismo:

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

Artículo 117.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Desarrollo Rural:

- I** Vigilar la correcta aplicación del plan general del Municipio, en materia de fomento e impulso a la producción agropecuaria, para la realización de obras de infraestructura destinadas al desarrollo rural y social, así como para el establecimiento de los agroservicios.
- II** Difundir y proponer entre los productores los ejes rectores del desarrollo para zona rural: planeación, capacitación, organización y comercialización de la producción agropecuaria.
- III** Fomentar e impulsar los estudios de vocacionamiento y de uso potencial del suelo en la zona rural, vinculándose al respecto con las instancias competentes tanto públicas como privadas de la Entidad.
- IV** Fomentar y reorientar las políticas públicas permanentes con los organismos e instituciones relacionadas con las actividades productivas en el medio rural, a efecto de mejorar el nivel de vida de la población.
- V** Vigilar que las autoridades municipales establezcan una relación directa y permanente con la población del medio rural, para recibir peticiones y demandas, y canalizarlas a las dependencias correspondientes dándoles el seguimiento respectivo.
- VI** Fomentar las líneas de acción del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- VII** Promover y participar en la suscripción de convenios de colaboración social en apoyo y beneficio de las mujeres y hombres del campo.
- VIII** Coadyuvar en el intercambio de experiencias de proyectos exitosos municipales en materia agropecuaria.

- IX Participar en la difusión y publicidad de los programas y proyectos sociales y agropecuarios de carácter federal, estatal y municipal dentro de la zona rural.
- X En general las que le confieren las leyes, y las que se deriven de los propios acuerdos del cabildo.

Artículo 118.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Derechos Humanos:

- I Procurar la promoción y defensa de los derechos humanos en el Municipio.
- II Servir de instancia receptora de quejas y denuncias acerca de presuntas violaciones a estos derechos, a fin de turnarlas a las instituciones competentes.
- III Recabar de los quejosos o denunciados la información que se estime conveniente y considere pueda coadyuvar al cese de la presunta violación de los derechos individuales o colectivos que hubieren sido afectados.
- IV Vigilar que, las recomendaciones hechas a las autoridades municipales por las altas Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, tengan pleno cumplimiento.
- V Proponer proyectos de iniciativa, programas y demás mecanismos que contribuyan a fortalecer el respeto y salvaguarda de los derechos humanos en nuestro Municipio, de conformidad con las leyes, tratados y convenios sobre la materia.
- VI Establecer mecanismos de enlace y coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para promover el respeto a los derechos humanos, y
- VII En general las que le confieren las leyes, y las que se derivan de los acuerdos del cabildo.

Artículo 119.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Protección Civil:

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

Artículo 120.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de la Niñez, la Juventud y el Deporte:

- I. Canalizar a las instancias y dependencias la problemática e inquietudes de la niñez y juventud.
- II. Coordinarse con las instancias respectivas con el propósito de fomentar la promoción de eventos deportivos.
- III. Proponer al cabildo programas para fomentar la práctica del deporte.
- IV. Participar en el Consejo Municipal del Deporte.
- V. Analizar y proponer al cabildo la implementación de programas, actividades y servicios encaminados al desarrollo de los niños y jóvenes en el Municipio.

- VI. Promover la defensa de los derechos de los niños y jóvenes del municipio.
- VII. Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales federales, estatales y municipales en materia de la niñez, la juventud y el deporte.
- VIII. En general todas las que le asignen las leyes, y las que deriven de los acuerdos de cabildo

Artículo 121.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Atención a la Mujer:

- I Promover la defensa de los derechos de la mujer en el Municipio.
- II Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales, federales, estatales, dentro del Municipio, en materia de prevención o aplicación de la ley en contra de la violencia intrafamiliar.
- III Canalizar las demandas de las mujeres a las instituciones correspondientes.
- IV Revisar la reglamentación municipal para incorporar la cultura y perspectiva de género, teniendo como propósito evitar la desigualdad y procurar la equidad entre los hombres y mujeres en el Municipio.
- V Colaborar con las diferentes instituciones dentro del municipio, que tengan como propósito apoyar a los niños y mujeres en desamparo.
- VI Crear programas que fomenten la participación de la mujer en todas las actividades y áreas laborales.
- VII En general todas las que le asignen las leyes y los acuerdos del cabildo.

Artículo 122.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Fomento Económico y Empresarial:

- I Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas, que repercutan para el mejoramiento de los niveles de vida de la población.
- II Estudiar, analizar y hacer propuestas sobre asuntos e iniciativas que tengan por objeto reglamentar las zonas industriales de la Entidad.
- III Elaborar iniciativas de reformas y adiciones a los reglamentos y a las leyes, que tiendan a regular en forma adecuada la actividad comercial, industrial, agropecuaria y de servicios en el Municipio y en el Estado, respectivamente.
- IV Analizar, elaborar y proponer proyectos de medidas, acciones y programas para fomentar y estimular las actividades económicas de carácter comercial, industrial, agropecuario y de servicios, que tengan como objetivo incentivar la inversión y la generación de empleos en el Municipio.
- V Fomentar la participación de nuevas empresas, simplificando los tiempos y requisitos en la tramitación de las licencias respectivas.
- VI Apoyar, impulsar y estimular a las empresas en expansión y crecimiento, sirviendo de enlace en la promoción de productos a través de la celebración de convenios de intercambio comercial con otras entidades, previa aprobación del cabildo.
- VII Apoyar y estimular a las empresas consolidadas establecidas en el Municipio.
- VIII Fomentar y vigilar que las nuevas empresas, las que estén en expansión y las ya consolidadas en el Municipio adopten medidas y acciones de protección y mejoramiento del medio ambiente, así como en el consumo y tratamiento del agua.
- IX Promover las exportaciones de las mercancías producidas en el Municipio.
- X Promover y mantener el vínculo y la relación con sectores involucrados en el proceso económico, con la finalidad de apoyar la integración y fortalecimiento de las actividades y cadenas productivas en el Municipio.

XI En general todas las que le asignen las leyes y los acuerdos del cabildo.

Artículo 123.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología y Vivienda:

A.- En materia de Desarrollo Urbano.

- I** Conocer de los asuntos relativos a las categorías de los centros de población y formular los dictámenes respectivos para someterlos a consideración del cabildo.
- II** Analizar los asuntos referentes a planes y programas de urbanización municipal.
- III** Dictaminar, coordinadamente con la Comisión de Hacienda Municipal, los asuntos relativos a los impuestos o derechos especiales referidos a los planes y programas de urbanización.
- IV** Dictaminar sobre la utilización del suelo en su jurisdicción y el cambio de uso de suelo para su aprobación por el cabildo.
- V** Conocer y participar en lo relativo a convenios sobre desarrollo urbano que celebre el Municipio con sus similares o con el Gobierno del Estado.
- VI** Dictaminar en relación con los Programas de Desarrollo Urbano, la incorporación municipal y la municipalización de éstos, una vez ya concluidos, vigilando que se cumpla con la entrega de las áreas de cesión para destinos al Ayuntamiento o, en su caso se sustituya dicha entrega, en forma total o parcial, mediante el pago en efectivo, en términos del artículo 298 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.
- VII** Analizar las observaciones o posiciones que formule la propia comunidad al Ayuntamiento, respecto al desarrollo urbano.
- VIII** Opinar sobre los programas de regularización de la tenencia de la tierra urbana que emprenda el Municipio, así como sobre la incorporación de nuevas reservas territoriales y zonas ecológicas.
- IX** Vigilar e intervenir en lo referente a reservas territoriales que incidan en el Municipio, así como en los aspectos relativos a sus límites y colindancias.
- X** Vigilar que los desarrolladores de planes y programas de urbanización municipal cumplan con los preceptos legales vigentes, en particular con los aplicables en las figuras de la incorporación municipal y la municipalización, para lo cual deberá coordinarse con la Comisión de Obras y Servicios Públicos Municipales, así como con las Direcciones Generales de Obras Públicas, y la de Servicios Públicos.
- XI** Vigilar que la ejecución de la obra pública realizada por el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y la Federación se ajuste al Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- XII** Proponer acciones en materia de conservación y mejoramiento de sitios, fincas y monumentos del patrimonio urbano y arquitectónico.
- XIII** Promover la participación de particulares en las acciones que se implementen para impulsar el desarrollo urbano en el municipio.
- XIV** Presentar, conjuntamente con la Comisión de Educación, Cultura y Recreación, propuestas al cabildo para que este apruebe la nomenclatura de calles, plazas, parques y jardines públicos; así como para que el propio cabildo apruebe la apertura o ampliación de las vías públicas, además de la instalación de monumentos, bustos y estatuas.
- XV** Formar parte del Consejo Consultivo Municipal de Desarrollo Urbano.
- XVI** Dictaminar sobre los convenios en materia de desarrollo urbano que suscriba el Municipio con otros municipios, el Gobierno del Estado y la Federación.
- XVII** En general las que le confieran las leyes y las que se deriven de los acuerdos que emita el cabildo.

B.- En materia de Ecología.

- I Fomentar la protección del ambiente ecológico en todo el Municipio.
- II Promover la conservación de las áreas verdes de la municipalidad, la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.
- III Vigilar el cumplimiento de la legislación federal, estatal y municipal en materia ecológica y forestal.
- IV Promover la creación y organización de viveros municipales para implementar el arreglo y reforestación de parques y jardines.
- V Coordinarse con las diferentes autoridades del ramo para el estudio, análisis y atención de asuntos en materia ecológica y forestal.
- VI Estudiar y proponer los sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, relacionados con el aire, agua y suelo.
- VII Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales y estatales competentes, para que éstas apliquen las sanciones que correspondan en casos de violación a las disposiciones en materia de ecología.
- VIII Obtener información sobre experiencias de saneamiento ambiental en otros estados y países, a efecto de analizar su posible aplicación en el Municipio.
- IX Revisar todos los estudios, planes y programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, con la finalidad de hacer las observaciones que se consideren pertinentes.
- X En general las que le confieran las leyes y las que se deriven de los acuerdos que emita el cabildo.

C. En materia de Vivienda.

- I Analizar y emitir opinión en torno a los programas de vivienda que promueve el Ayuntamiento.
- II Participar en el estudio y proyecto que promuevan la habitación en sus diferentes modalidades, procurando el apoyo a las clases populares, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal.
- III Participar y coadyuvar en las políticas y programas de adquisición y mejoramiento de vivienda, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal.
- IV Vigilar los desarrollos progresivos para que cumplan estrictamente con la normatividad de la materia.
- V En general las que le confieran las leyes y las que se deriven de los acuerdos que emita el cabildo.

Artículo 124.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Obras y Servicios Públicos Municipales:

- I Vigilar y proponer acciones relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento de los servicios públicos que brinda el Ayuntamiento.
- II Proponer y vigilar la aplicación de los Programas de descacharrización tendientes a evitar la propagación de enfermedades.
- III Vigilar y atender peticiones sobre el funcionamiento, uso, servicio y operación del Relleno Sanitario.
- IV Proponer y participar en programas y convenios que busquen mejoras en la recolección y tratamiento de residuos sólidos.
- V Atender y proponer obras y servicios públicos demandados por los habitantes del municipio.
- VI Formar parte del Consejo Consultivo Municipal de Desarrollo Urbano.

- VII** Vigilar la ejecución de las obras públicas programadas por la Dirección General de Obras Públicas.
- VIII** Emitir opiniones y dictámenes sobre la aprobación de nuevas obras.
- IX** En general las que le confieran las leyes y las que se deriven de los acuerdos que emita el cabildo.

SECCIÓN VII

DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES

Artículo 125.- Los proyectos que se formulen al cabildo, originados en iniciativas propias de sus integrantes o de las comisiones, se sujetarán al procedimiento a que se refiere el artículo 73 de este Reglamento.

Artículo 126.- Los proyectos que hayan sido remitidos a las comisiones se substanciarán y dictaminarán dentro del plazo que para el efecto prevé el artículo 75 de este Reglamento.

Artículo 127.- Todas las comisiones permanentes del cabildo celebrarán sesiones cuantas veces sea necesario, para la atención oportuna de los asuntos de su competencia, las que se realizarán al menos una vez por mes, a excepción de la Comisión de Gobierno Interno misma que sesionará cuando así lo amerite.

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

Para que las comisiones puedan sesionar validamente, se requiere la asistencia de la mayoría de sus miembros. Si no concurre la mayoría de los integrantes de la comisión, los que asistan señalarán hora para sesionar en segunda convocatoria a más tardar al siguiente día hábil, debiendo notificar de inmediato por escrito al resto de los integrantes de la fecha de la nueva convocatoria.

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

Artículo 128.- Las comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados, sin más limitación que la del plazo que para emitir su dictamen, se establece en el artículo 75 de este Reglamento.

Artículo 129.- Las resoluciones de las comisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes.

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

Artículo 130.- Del sentido de la resolución, los integrantes de la comisión elaborarán un dictamen que deberá ser firmado por los mismos; en caso de que algún miembro se niegue a firmar, se hará constar esta circunstancia y se presentará el dictamen sin su firma; quien haya votado en contra o se haya abstenido de votar, podrá hacerlo constar con su firma en el cuerpo del dictamen.

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

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

El dictamen con su expediente será turnado a la Secretaría del Ayuntamiento en los términos del artículo 76 de este Reglamento.

Artículo 131.- Los miembros de las comisiones deberán rendir al cabildo, en sesión ordinaria y en forma trimestral, un informe de sus trabajos y el ejercicio de sus funciones.

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

CAPÍTULO XI DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 132.- El Ayuntamiento, por conducto del cabildo, está facultado para aprobar, reformar, adicionar, derogar o abrogar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general aplicables dentro del territorio municipal.

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

Artículo 133.- En términos de lo previsto por el artículo 118 de la Ley Municipal, el Ayuntamiento, por conducto del cabildo, deberá aprobar además del presente Reglamento de Gobierno Municipal, los reglamentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y de las leyes municipales, mismos que se establecen en el artículo 119 de la propia Ley Municipal y que de manera enunciativa son los siguientes:

- I.- Los que regulen a los organismos que integran la administración pública paramunicipal.
- II.- Los que regulen el desempeño de las funciones públicas, así como la prestación de servicios públicos municipales.
- III.- Los que regulen la zonificación, planeación y desarrollo urbano de acuerdo con las bases señaladas en las leyes estatales de la materia.
- IV.- Los que regulen la protección al ambiente y la ecología.
- V.- Los que garanticen la transparencia gubernamental y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal.
- VI.- Los relativos a la salud pública y educación, previa coordinación con la autoridad estatal.
- VII.- Los que regulen los organismos de participación ciudadana y vecinal.
- VIII.- Los que regulen las actividades de los habitantes del Municipio y establecen la relación del Ayuntamiento con los particulares, en un marco de respeto al derecho, la paz pública y la tranquilidad, que propicien el desarrollo de la vida comunitaria.

Artículo 134.- El derecho de presentar iniciativas de bandos, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, en su caso, de conformidad con lo señalado por los artículos 13 y 96 de la Constitución Local, 17 fracción III, 47 fracción I inciso p), 51 fracción X, 53 fracción XI y 117 de la Ley Municipal, así como del 16 al 25 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima, le corresponderá a:

- I.- El Presidente Municipal.
- II.- El Síndico Municipal.
- III.- Los Regidores.
- IV.- Las Autoridades Auxiliares Municipales.
- V.- Los organismos de Participación Ciudadana y Vecinal constituidos en el Municipio.

VI.- Los ciudadanos del Municipio mediante el ejercicio de la figura de participación ciudadana denominada Iniciativa Popular, que acrediten tener su domicilio en el mismo, siempre que la propuesta la suscriban un mínimo del 5% de los ciudadanos inscritos en el listado nominal de electores.

Artículo 135.- De conformidad con lo señalado en el artículo 119 BIS de la Ley Municipal, los reglamentos que tengan por objeto o finalidad la regulación de materias, procedimientos, funciones y servicios públicos a cargo del Municipio, deberán contener de manera enunciativa disposiciones sobre:

I.- Materia que regulan.

II.- Fines que persiguen.

III.- Atribuciones de las autoridades competentes.

IV.- Autoridades responsables de su aplicación.

V.- Derechos y obligaciones de las personas.

VI.- Procedimiento para la obtención de licencias, permisos o autorizaciones.

VII.- Faltas e infracciones.

VIII.- Sanciones.

IX.- Medios de Impugnación.

X.- Transitorios, estableciendo entre otras normas las relativas a la vigencia y demás reglas complementarias.

Artículo 136.- Toda iniciativa de bandos, reglamentos o disposiciones administrativas de observancia general que se formule, y de reformas o adiciones, en su caso, deberá presentarse invariablemente ante la Secretaría del Ayuntamiento, quien a su vez deberá turnarlo a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para efectos de su conocimiento, análisis y elaboración del dictamen correspondiente.

Artículo 137.- En el procedimiento de análisis y discusión de las iniciativas o proyectos presentados en materia reglamentaria, la Comisión de Gobernación y Reglamentos procurará invitar a los munícipes integrantes de las comisiones competentes o afines a las materias contenidas en los proyectos para efectos de su revisión, estudio, análisis y discusión correspondientes, con el fin de que sus propuestas le puedan ser de utilidad a aquella comisión en la formulación de su dictamen que deberá presentar al pleno del cabildo.

Artículo 138.- De conformidad con lo establecido por el artículo 75 del presente Reglamento, turnada una iniciativa o proyecto nuevo en materia reglamentaria, y de reforma o adición, en su caso, el dictamen correspondiente deberá rendirse en un plazo que no deberá exceder de treinta días naturales a su envío realizado por la Secretaría del Ayuntamiento, pudiéndose ampliar este plazo, por una sola ocasión, hasta por uno igual en caso de así solicitarlo la propia comisión.

En caso de que se trate de una iniciativa o proyecto reglamentario presentado por la ciudadanía mediante la figura de Iniciativa Popular, el plazo que tendrá la Comisión de Gobernación y Reglamentos para dictaminar el asunto correspondiente, así como el cabildo de resolver sobre el mismo, será como máximo de seis meses posteriores a la recepción de la iniciativa o proyecto por parte de la Secretaría del Ayuntamiento. La omisión o incumplimiento de esta disposición será causa de responsabilidad oficial que se sancionará en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en términos de lo dispuesto por el artículo 96 de la Constitución Local en correlación con el artículo 24 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima.

Artículo 139.- Los acuerdos y resoluciones del cabildo por los que se aprueben los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general se tomarán por mayoría simple de votos de los munícipes, mediante votación nominal, tal y como se establece en los artículos 82, 83 y 85 del presente Reglamento.

Artículo 140.- Una vez que el cabildo apruebe los bandos, reglamentos o disposiciones administrativas de observancia general, y de reformas o adiciones, en su caso, se procederá a su promulgación y publicación correspondientes.

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

Artículo 141.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, estarán obligadas a dar la más amplia difusión y publicidad a la reglamentación municipal por los medios que consideren más adecuados, como lo señala el artículo 117 de la Ley Municipal.

Artículo 142.- La Comisión de Gobernación y Reglamentos promoverá la realización de Foros de Consulta Pública o audiencias públicas en el Municipio, con el fin de que la ciudadanía, colegios de profesionistas, asociaciones civiles y sociales, así como instituciones públicas y privadas, entre otros, participen en la formulación de propuestas, opiniones y planteamientos en materia reglamentaria, las cuales, una vez analizadas y, de resultar viables y ajustadas a la normatividad, puedan ser consideradas dentro de los proyectos que correspondan.

Artículo 143.- Cuando los acuerdos o resoluciones aprobados por el cabildo se refieran a normas de carácter general que sean de observancia municipal o reglamentos, deberán constar sus textos de manera íntegra en el libro de actas que al efecto se lleve en la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, de la Ley Municipal y 91 de este Reglamento.

Todos los reglamentos aprobados deberán ser firmados por los miembros del cabildo presentes en la sesión, así como por el Secretario del Ayuntamiento, como se prevé en los artículo 41 segundo párrafo y 69 fracción X de la Ley Municipal, así como en el artículo 68 fracción XV del presente Reglamento. .

Artículo 144.- En términos de lo establecido por el artículo 119 TER de la Ley Municipal, los municipios de la entidad que no cuenten con bandos de policía y gobierno, reglamentos ni disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria, aplicarán las disposiciones similares del Municipio de Colima. En cada caso, el cabildo tendrá como obligación expedir el acuerdo correspondiente, mismo que deberá publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

CAPÍTULO XII DE LAS LICENCIAS, FALTAS, SANCIONES Y RECURSOS

SECCIÓN I DE LAS LICENCIAS

Artículo 145.- En términos de los artículos 93 de la Constitución Local y 26, último párrafo, de la Ley Municipal, por principio los cargos de elección popular municipal son irrenunciables, sin embargo, las renunciaciones y licencias de los munícipes, se admitirán y concederán por el pleno del cabildo, siempre que existan causas justificadas para ello.

Artículo 146.- Las licencias y faltas de los integrantes del Ayuntamiento podrán ser de carácter temporal o definitivo.

Artículo 147.- Las faltas temporales del Presidente Municipal hasta por un período de quince días serán suplidas por el Secretario del Ayuntamiento, con el carácter de encargado del despacho; en las de más de quince días o definitivas, se llamará en primer lugar a su suplente y solo en el caso de impedimento o de falta absoluta de éste, el cabildo, por mayoría calificada de sus miembros, nombrará para sustituirlo a un munícipe en funciones, conforme a lo dispuesto por el artículo 87 fracción I, penúltimo párrafo, de la Constitución Local, correlativo del artículo 55 de la Ley Municipal.

Si alguno de los regidores o el Síndico Municipal o, en su caso, los integrantes del Consejo Municipal, pide licencia o deja de desempeñar su cargo por cualquier causa, será sustituido de manera temporal o definitiva por su suplente y solo para el caso de impedimento o falta absoluta de este, el cabildo designará por mayoría calificada de sus miembros a uno de los demás suplentes, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 87 fracción I, antepenúltimo párrafo, de la Constitución Local, correlativo del artículo 56 de la Ley Municipal.

Artículo 148.- Tratándose de licencias por tiempo determinado, al término del plazo concedido para separarse del ejercicio de sus funciones, el munícipe propietario tendrá la obligación de reintegrarse de inmediato a su cargo.

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

Artículo 149.- En términos del artículo 45 fracción I inciso g) de la Ley Municipal, es atribución del cabildo autorizar al Presidente Municipal para ausentarse del Municipio por un período mayor de quince días y para separarse de manera temporal de sus funciones.

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

Artículo 150.- Es atribución del Presidente Municipal designar de entre los munícipes en funciones a la persona que lo deberá sustituir durante las sesiones de cabildo, conforme lo establece el artículo 47 fracción I inciso g) de la Ley Municipal.

Artículo 151.- Las faltas del Secretario del Ayuntamiento que no excedan de un período de quince días, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal, conforme lo prevé el artículo 70 de la Ley Municipal.

Cuando las faltas excedan de quince días, el cabildo nombrará al Secretario del Ayuntamiento de manera interina, debiéndose observar, en todo caso, el procedimiento que establece la Ley Municipal, por el que el cabildo lo nombre a propuesta del Presidente Municipal.

SECCIÓN II DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

Artículo 152.- Todo lo relacionado con la desintegración y desaparición del Ayuntamiento y suspensión o revocación del mandato de cualesquiera de sus miembros, se estará a lo dispuesto por los artículos 115, fracción I, de la Constitución Federal, 87, fracción I, de la Constitución Local, 59 de la Ley Municipal, así como a lo establecido al respecto en la Ley para Regular la Participación del Congreso en Asuntos Municipales, para lo cual, el Congreso emitirá la declaratoria correspondiente y en cuyo procedimiento se deberán observar las garantías de audiencia y de debido proceso legal a favor de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 153.- El miembro del Ayuntamiento que sin previo aviso, licencia o causa justificada falte a cualquier sesión de cabildo, podrá ser sancionado por el cabildo con una multa equivalente a quince días de salario mínimo; si la falta del munícipe ocurre por cinco sesiones de cabildo consecutivas sin causa justificada, el cabildo podrá suspenderlo de manera definitiva por el término que falte de su período y por conducto del Presidente Municipal será llamado su suplente para ocupar su cargo, quien entrará de inmediato en funciones con todas las prerrogativas y obligaciones correspondientes al propietario, en términos de los artículos 87 fracción I inciso b) de la Constitución Local, 56 de la Ley Municipal y 147 del presente Reglamento, sin perjuicio de consignarlo ante la autoridad correspondiente por su abandono de funciones públicas.

Artículo 154.- Los servidores públicos de la administración municipal centralizada y paramunicipal que incurran en violaciones al presente Reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 155.- Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones de cabildo, serán sancionados con multa por el equivalente a tres días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda.

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

SECCIÓN III DE LOS RECURSOS

Artículo 156.- Los acuerdos y resoluciones del cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulos cuando en el procedimiento se hayan dejado de observar las formalidades a que se refiere este Reglamento.

Artículo 157.- Las sesiones de cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulas cuando uno o varios de sus integrantes no hubieren sido citados en los términos de este Reglamento y de la Ley Municipal, siempre que los acuerdos requieran de votación por mayoría calificada, prevista en el artículo 9 fracción VIII de la Ley Municipal y 83 fracción III del presente Reglamento.

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

Artículo 158.- La nulidad de las sesiones y de los acuerdos y resoluciones del cabildo, sólo podrá ser reclamada por el Presidente Municipal, los regidores y el Síndico Municipal.

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

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

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

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

La nulidad se reclamará mediante escrito que se presentará ante la Secretaría del Ayuntamiento, en el que se señalen con claridad los actos cuya nulidad se reclama, las violaciones al procedimiento que se hubieren producido y acompañando las pruebas que se estimen pertinentes.

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

Artículo 159.- La reclamación de nulidad será improcedente en los siguientes casos:

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

Artículo 160.- La interposición de la reclamación de nulidad suspende los efectos del acto reclamado, salvo los siguientes casos:

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

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

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

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

Artículo 161.- Contra las imposiciones de las sanciones que prevé el presente Reglamento, el interesado podrá interponer los recursos contenidos en el Título Cuarto, Capítulo Primero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

TÍTULO TERCERO

ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 162.- El presente Título del Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal de Colima, de acuerdo a las atribuciones que señala la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos del Municipio, normando las disposiciones siguientes:

- I.- Estructura orgánica, y
- II.- Atribuciones, funciones y responsabilidades de las dependencias municipales.

Artículo 163.- Las disposiciones normativas contenidas en el presente Título de este Reglamento son de carácter general y de observancia obligatoria para todos aquellos servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal de Colima. Su aplicación corresponde al Ayuntamiento y al Presidente Municipal.

Artículo 164.- Conforme lo prevén los artículos 91 de la Constitución Local y 47 de la Ley Municipal los acuerdos, resoluciones y determinaciones del cabildo serán comunicados para su ejecución, por conducto del Presidente Municipal, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento.

Artículo 165.- El Presidente Municipal como ejecutor de las políticas y determinaciones del cabildo, es el titular de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal.

Para atender el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y organismos creados por el Ayuntamiento y previstos en este Título del presente Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para el eficaz desempeño de las funciones públicas y adecuada prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio, en términos de la fracción V del artículo 65 de la Ley Municipal.

CAPÍTULO II

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 166.- En términos del artículo 62 de la Ley Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Paramunicipal.

Artículo 167.- Es facultad del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por el artículo 88 párrafo III de la Constitución Local, crear las dependencias y entidades de la administración pública municipal necesarias para cumplir con las atribuciones de su competencia.

Artículo 168.- En los términos del artículo 63 de la Ley Municipal, el Ayuntamiento podrá crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera.

Asimismo, podrá crear órganos desconcentrados, subordinados jerárquicamente a las dependencias, con las facultades y obligaciones específicas que fije el presente Reglamento y el acuerdo respectivo.

Artículo 169.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas, subprogramas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 170.- Los titulares de las dependencias a que se refiere la Ley Municipal y el presente Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que estos propios ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 171.- Los funcionarios y servidores públicos municipales, antes de tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley en los siguientes términos: "PROTESTO DESEMPEÑAR CON EFICIENCIA, LEALTAD Y PATRIOTISMO EL CARGO DE Y CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEGISLACIÓN MUNICIPAL VIGENTE; SI NO LO HICIERE ASÍ, QUE EL AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL PUEBLO DE COLIMA ME LO DEMANDEN".

Artículo 172.- Al día siguiente al de la instalación legal del nuevo Ayuntamiento, todos los funcionarios y servidores públicos municipales del Ayuntamiento saliente se presentarán en sus respectivas oficinas a partir de las 9:00 horas para hacer entrega de las mismas a los funcionarios y servidores públicos nombrados.

La entrega-recepción se hará personalmente, debiéndose levantar acta circunstanciada en la que se asentarán el inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia o resguardo, los asuntos pendientes de resolución con la indicación expresa de su estado de trámite y todos aquellos hechos o circunstancias que se consideren pertinentes. El citado inventario se registrará en la Contraloría Municipal y Oficialía Mayor, cuyos titulares verificarán la exactitud del mismo. Debiéndose observar al respecto de manera estricta y puntual lo previsto por los artículos 33 y 34 de la Ley Municipal.

El acta circunstancia que se levante, será firmada por los funcionarios y servidores públicos municipales que en ella intervengan.

El Presidente Municipal deberá informar al Cabildo del resultado del proceso entrega-recepción de las dependencias y entidades públicas municipales, en la siguiente sesión ordinaria.

De igual forma se procederá en caso de renuncia o remoción de los funcionarios y servidores públicos municipales.

Artículo 173.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 174.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas, así como su grado de avance, aplicación, seguimiento y evaluación vinculados con los instrumentos de planeación como son el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal y los Subprogramas derivados de éste último, en términos de lo previsto por el artículo 111 de la Ley Municipal.

Artículo 175.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones soliciten la adquisición de bienes y servicios para ser suministrados a las dependencias bajo su cargo, deberán ajustarse plenamente a la suficiencia de las partidas presupuestales aplicables, al Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal, los programas y subprogramas autorizados, atendiendo los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria que, en su caso, expida el Cabildo.

CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 176.- El Ayuntamiento ejerce su administración por conducto de las siguientes dependencias:

- I.- Secretaría del H. Ayuntamiento.
- II.- Oficialía Mayor.
- III.- Tesorería Municipal.
- IV.- Contraloría Municipal.
- V.- Dirección General de Obras Públicas.
- VI.- Dirección General de Servicios Públicos.
- VII.- Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Vivienda.
- VIII.- Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.
- IX.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- X.- Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico.
- XI.- Dirección General de Desarrollo Rural.

Artículo 177.- Son autoridades auxiliares del Ayuntamiento en la demarcación rural: las Juntas Municipales y las Comisarías Municipales, y en la zona urbana o conurbada del Municipio las Delegaciones Municipales. Sus normas de integración, elección, organización y funcionamiento estarán establecidas en el Título Cuarto del presente Reglamento.

Artículo 178.- Como órganos de colaboración para el otorgamiento y la prestación de los servicios públicos y en la ejecución de obras públicas, el Ayuntamiento contará con el auxilio de:

- I.- El Consejo de Planeación del Desarrollo Municipal.
- II.- La Junta General de los Comités de Participación Social.
- III.- Los Comités de Participación Social.
- IV.- Los Clubes Juveniles.
- V.- Los Comités para Obras Determinadas.
- VI.- Los Comités de Vigilancia de áreas designadas por el Ayuntamiento.
- VII.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública, y
- VIII.- Otras formas de organización ciudadana, que determine el cabildo o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 179.- Para el cumplimiento de sus finalidades que le son propias, el Ayuntamiento organiza la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada, con las siguientes dependencias:

I. PRESIDENCIA MUNICIPAL

- I. **Secretaría Particular**
 - a) Dirección de Gestión Social.
- II. **Dirección de Comunicación Social y Difusión.**
 - a) Jefatura del Departamento de Prensa.
 - b) Jefatura del Área de Radio y Televisión.
 - a) Jefatura del Área de Análisis Informativo.
- III. **Coordinación General de Atención y Participación Social**
 - a) Dirección de Atención a la Mujer.
 - b) Coordinaciones de Zona: Norte, Centro y Sur.
 - c) Procuraduría de Vecinos.
 - d) Organizaciones de Participación Social.
- IV. Jefatura del Departamento de Proyectos.
- V. Jefatura de Área de Asistencia.

II. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- I. **Dirección de Cultura y Fomento Educativo**
 - a) Jefatura del Departamento de Educación y Cultura.
 - b) Jefatura del Área de Eventos Culturales.
 - c) Jefatura del Área de Administración.
- II. **Dirección de Abasto y Comercialización**
 - a) Jefatura del Departamento de Mercados y Vía Pública.
 - 1. Jefatura del Área de Mercados y Vía Pública.
- III. **Dirección del Registro Civil**
 - a) Secretaría del Registro Civil.
 - b) Administrador del Panteón Municipal.
- IV. Junta Municipal de Reclutamiento.
- V. Centro Preventivo Municipal.
- VI. Junta Municipal de Tepames.
- VII. Junta Municipal de Lo de Villa.
- VIII. Comisarías Municipales.
- IX. Jefatura del Departamento de Fomento Deportivo.

III. OFICIALÍA MAYOR

- I. **Dirección de Servicios Generales y Eventos Especiales**
 - a) Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
 - 1. Jefatura de Área de Servicios Generales.
- II. **Dirección de Recursos Humanos**
 - a) Jefatura del Departamento de Capacitación.
 - 1. Jefatura del Área de Control.
- III. **Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial**
 - a) Jefatura del Departamento de Compras.
 - Jefatura del Área de Compras.

- b) Jefatura del Departamento de Control Patrimonial.
- c) Jefatura del Taller Mecánico.

IV. Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y Mejora Continua

- a. Jefatura del Área de Calidad y Mejora Continua.

IV. TESORERÍA MUNICIPAL

I. Dirección de Ingresos

- a) Jefatura del Departamento de Ejecución.
 - 1. Jefatura del Área de Política Fiscal.

II. Dirección de Egresos y Contabilidad

- a) Jefatura del Área de Control Presupuestal.
- b) Jefatura del Departamento de Contabilidad.

III. Dirección de Catastro

- a) Jefatura del Departamento Técnico.
- b) Jefatura del Departamento Administrativo.
- c) Jefatura del Departamento.

IV. Dirección de Sistemas

- a) Jefatura del Departamento de Programación y Mantenimiento.
- b) Jefatura del Departamento de Redes.

V. Dirección de Inspección y Licencias

- a) Jefatura del Departamento de Inspección.
- b) Jefatura del Departamento de Licencias
 - 1. Jefatura del Área de Licencias.
- c) Jefatura del Área de Administración.

V. CONTRALORÍA MUNICIPAL

- a) Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera.
- b) Jefatura del Departamento de Auditoría de Obra Pública.
- c) Jefatura del Área de Auditoría de Programas Sociales.

VI. DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

I. Dirección de Construcción

- a) Jefatura del Departamento de Proyectos y Presupuestos
- b) Jefatura del Departamento de Supervisión.

II. Dirección de Mantenimiento y Conservación de Infraestructura Urbana

- a) Jefatura del Departamento de Mantenimiento de Edificios.
- b) Jefatura del Departamento de Rehabilitación y Mantenimiento de Vialidades.

VII. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. Dirección de Limpia y Sanidad

- a) Jefatura del Departamento de Limpia y Sanidad.
- b) Jefatura del Departamento del Relleno Sanitario.
- c) Jefatura del Departamento de Lotes Baldíos.
- d) Jefatura del Departamento de Inspección.

II. Dirección de Parques y Jardines.

- a) Jefatura del Departamento de la Zona I de la Ciudad.
- b) Jefatura del Departamento de la Zona II de la Ciudad.
- c) Jefatura del Departamento de la Zona III de la Ciudad.

- d) Jefatura del Departamento de la Zona IV de la Ciudad.
- e) Jefatura de Área de la Zona Rural.

III. Dirección de Alumbrado Público

- a) Jefatura del Departamento de Alumbrado Público.
- b) Jefatura del Área de Mantenimiento y Reparación.

IV. Dirección de Administración.

- a) Jefatura del Departamento de Personal.
- b) Jefatura del Departamento de Control de Operación.

V Jefatura del Departamento de Control de Perros y Gatos.

VIII. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y VIVIENDA

I. Dirección de Desarrollo Urbano

- a) Jefatura del Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano.
- b) Jefatura del Departamento de Licencias de Construcción.
- c) Jefatura del Departamento de Inspección y Supervisión de Obras.
- d) Jefatura del Departamento de Fraccionamientos

II. Dirección de Vivienda

- a) Jefatura del Departamento de Vivienda.

III. Dirección de Ecología

- a) Jefatura del Departamento de Calidad Ambiental.

IX. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- I. Jefatura del Área Administrativa.
- II. Jefatura del Área Laboral.
- III. Jefatura del Área Penal.
- IV. Jefatura del Área Fiscal.

X. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

I. Dirección Operativa:

- a) Subdirección Operativa de Seguridad Pública y Vialidad.
- b) Jefatura del Departamento de Comandancia de Seguridad Pública y Vialidad.
- c) Jefatura del Departamento de Asuntos Jurídicos, Prevención del delito y Atención a Víctimas.
- d) Jefatura del Departamento de Ingeniería de Tránsito.
- e) Jefatura del Departamento de Normas e Infracciones.
- f) Jefatura del Departamento Administrativo.
- g) Jefatura de Área de Educación Vial.
- h) Consejo de Honor y Justicia.

XI. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL y FOMENTO ECONÓMICO

I. Dirección de Planeación

- a) Unidad de Obras y Proyectos Sociales.
- b) Unidad de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- c) Unidad de Estímulos a la Educación.
- d) Unidad de Programación y Participación Social.
- e) Unidad de Estadística y Seguimiento.

II. Dirección de Fomento Económico

- a) Unidad de de Mejora Regulatoria y Capacitación.
- b) Unidad de Promoción Turística.
- c) Unidad de Fomento Comercial.

- d) Unidad de Financiamiento y Bolsa de Trabajo.
- e) Unidad de Difusión, Innovación y Seguimiento.

XII. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

- I. **Dirección de Gestión, Seguimiento y Evaluación.**
- II. **Dirección de Operación y Programas de Desarrollo Integral.**
- III. **Coordinación de Vinculación y Desarrollo de Capacidades.**

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

SECCIÓN I PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 180.- El Presidente Municipal como órgano ejecutivo del Ayuntamiento, es el responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Cabildo, para lo cual tiene todas las atribuciones que a su favor se señalan en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento, en particular las establecidas en el artículo 47 de la Ley Municipal y que son:

I.- En materia de Gobierno y Régimen Interior:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, los Reglamentos, los Bandos municipales y las resoluciones del Cabildo;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Cabildo, teniendo voz y voto;
- c) Suscribir a nombre del Ayuntamiento y en los casos que lo ameriten con autorización del Cabildo, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- d) Conducir las relaciones políticas del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución oficial en todos los actos oficiales;
- e) Proponer al Cabildo los nombramientos del Secretario, Tesorero, Oficial Mayor y Contralor municipal y removerlos en caso justificado.
- f) Solicitar la publicación en el Periódico Oficial de Reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio;
- g) Designar de entre los munícipes a la persona que deba sustituirlo durante las sesiones del Cabildo;
- h) Nombrar y remover a los empleados y servidores públicos cuya designación no sea privativa del Cabildo;
- i) Solicitar autorización del Cabildo para ausentarse del Municipio por más de quince días y para separarse temporalmente de sus funciones;
- j) Rendir al Ayuntamiento, en sesión solemne, un informe por escrito de su gestión administrativa, el cual se verificará en la segunda quincena del mes del septiembre de cada año;
- k) Vigilar el desempeño de los servidores y empleados del municipio, corregir oportunamente las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente las que a su juicio puedan constituir la comisión de un delito;
- l) Tener a su cargo el Registro Civil, pudiendo ejercerlo mediante el oficial que designe en la cabecera municipal y por los encargados en los lugares que lo ameriten;
- m) Preparar, en unión del Secretario, la información y documentación que soporten la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión. Dichos documentos, además de los dictámenes que preparen las comisiones, deberán ser entregados a los integrantes del Ayuntamiento por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de Sesiones Ordinarias de Cabildo;
- n) Autorizar los libros que se relacionen con la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hoja;
- o) Conceder audiencias a los habitantes del Municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y federales; y
- p) Presentar al Ayuntamiento iniciativa de Reglamentos, Bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, en su caso.

II.- En materia de Servicios Públicos y Desarrollo Urbano:

- a) Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- b) Coordinar acciones de desarrollo urbano con la Federación y el Estado para unificar criterios que faciliten la planeación; y
- c) Vigilar el cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos para la aprobación de los programas y declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

III.- En materia de Seguridad Pública:

- a) Tener bajo su mando los cuerpos de policía preventiva y de tránsito para asegurar el disfrute pleno de las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública;
- b) Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten.

IV.- En materia de Hacienda Municipal:

- a) Vigilar que la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, se hagan con apego a la Ley de Ingresos del Municipio; y
- b) Vigilar que el gasto y la inversión de los fondos municipales, se haga con estricto apego al presupuesto de egresos.

V.- En materia Social, Cultural y Desarrollo Comunitario:

- a) Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del municipio;
- b) Aplicar, en la esfera de su competencia, las normas para el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- c) Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los comités de participación social para fomentar una nueva cultura y el desarrollo democrático e integral de los habitantes del Municipio;
- d) Vigilar en plena coordinación con la contraloría social del Municipio, que las acciones del gobierno en materia de obra pública se ejecute de acuerdo con las normas y presupuestos aprobados, así como constatar la calidad de la obra;
- e) En coordinación con las instituciones del ramo, promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas para garantizar la seguridad de la familia mediante el matrimonio;
- f) Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación en el Municipio;
- g) Promover el desarrollo económico de las comunidades a través de un apoyo a los proyectos comunitarios que aseguren la generación de empleos locales; y
- h) Designar al representante del Ayuntamiento, en los consejos y comités municipales.

VI.- Las demás que le señalen las Leyes Federales, Estatales y los Reglamentos municipales.

Artículo 181.- El Presidente Municipal emitirá los Reglamentos interiores de las dependencias, los Acuerdos, las Circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 182.- De acuerdo con el artículo 48 de la Ley Municipal, para el cumplimiento de sus actividades el Presidente Municipal podrá, en cualquier tiempo, auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, formando Comisiones permanentes o transitorias, quienes tendrán únicamente facultades de supervisión y asesoría.

Artículo 183.- El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, cuando el Síndico Municipal esté impedido legalmente para ello o expresamente lo autorice el Cabildo, tal y como lo establece el artículo 49 de la Ley Municipal.

Artículo 184.- En términos del artículo 50 de la Ley Municipal, el Presidente Municipal no podrá, en ningún caso:

- I. Desviar los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribuciones o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos del Municipio u otras disposiciones legales;

- III. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles o inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil, ni decretar sanciones o penas de carácter penal;
- IV. Utilizar su autoridad o influencia oficial para hacer que los votos en las elecciones recaigan en determinada persona o personas;
- V. Ausentarse del Municipio por más de quince días o separarse temporalmente de sus funciones sin licencia del Ayuntamiento
- VI. Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno;
- VII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal; y
- VIII. Patrocinar a persona alguna en asuntos que se relacionen con el Gobierno Municipal.

Artículo 185.- El Presidente Municipal, previa autorización del cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes y propondrá ante el Ayuntamiento, qué dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales, para el cumplimiento de cualesquiera de dichos propósitos.

Artículo 186.- El Presidente Municipal en términos del artículo 7º, fracción II, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 9º y demás relativas y aplicables de dicho Ordenamiento.

Artículo 187.- De conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 55 de la Ley Municipal, el Presidente Municipal requiere de licencia del cabildo para separarse del ejercicio de sus funciones. Las faltas del Presidente Municipal podrán ser temporales o definitivas.

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

Artículo 188.- Para auxiliar en su despacho al Presidente Municipal, se contará con una **Secretaría Particular del Presidente**, de la cual se hará cargo una persona denominada **Secretario Particular**. A éste corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Despachar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia.
- II.- Atender a las personas o grupos de personas que solicitan entrevistarse con el Presidente Municipal, gestionando ante las instancias internas y externas que correspondan los asuntos planteados por los mismos, agendando aquellos que requieren la atención personal del Presidente Municipal.
- III.- Asistir a los Directores Generales y demás funcionarios municipales que lo requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- IV.- Llevar la agenda del Presidente Municipal, coordinando la audiencia para su correcto desahogo.
- V.- Llevar el control de las invitaciones a participar en los diferentes eventos a que sea convocado el Ayuntamiento, designando en coordinación con el Presidente Municipal a los representantes, cuando éste no pueda asistir.
- VI.- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal.

VII.- Mantener una estrecha coordinación con los responsables de las diferentes áreas de responsabilidad del Ayuntamiento, a fin de propiciar una comunicación permanente que permita eficientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VIII.- Ser responsable del correcto funcionamiento del sistema de gestión de calidad.

IX.- Los demás asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

Artículo 189.- Para auxiliar al Presidente Municipal en materia de captación de demanda social y su evaluación, el Ayuntamiento tendrá una **Dirección de Gestión Social**, la cual estará a cargo de una persona denominada **Director de Gestión Social**, al que le corresponde lo siguiente:

I.- Ser el vínculo de gestión entre las diferentes dependencias del Ayuntamiento y la ciudadanía en general.

II.- Llevar un control diario de la recepción de peticiones, quejas y sugerencias, así como turnar las mismas al área correspondiente para continuar con su debido trámite.

III.- Llevar un control puntual y dar seguimiento a las demandas y peticiones de la ciudadanía que se realicen durante las Audiencias Públicas.

Artículo 190.- Para auxiliar al Presidente Municipal en materia de Comunicación, el Ayuntamiento tendrá una **Dirección de Comunicación Social y Difusión**, la cual estará a cargo de una persona denominada **Director de Comunicación Social y Difusión**, al que le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes, programas y subprogramas del gobierno y administración municipal centralizada y paramunicipal que sean de interés público;

II.- Proporcionar al Presidente Municipal el análisis de la información que manejan los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento en cualquiera de sus aspectos;

III.- Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión que éstas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades;

IV.- Elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento; y

V.- Promover y apoyar eventos periodísticos y de difusión relativos al Municipio.

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

Artículo 191.- Para auxiliar al Presidente Municipal en materia de Participación Social, el Ayuntamiento tendrá una **Coordinación General de Atención y Participación Social**, la cual estará a cargo de una persona denominada **Coordinador General de Atención y Participación Social**. Esta Coordinación General se integra por la Dirección de Atención a la Mujer, las Coordinaciones de Zona Norte, Centro y Sur, la Procuraduría de Vecinos y las Organizaciones de Participación Social que para el efecto serán las siguientes: La Junta General de Comités de Participación Social; los Comités de Participación Social; los Clubes Juveniles; los Comités para Obras Determinadas; los Comités de Vigilancia de áreas designadas por el Ayuntamiento y las demás que determine el cabildo o el Presidente Municipal.

Artículo 192.- Al **Coordinador General de Atención y Participación Social**, le corresponde las siguientes funciones:

I.- Constituir y coordinar los Comités de Participación Social.

II.- Atender, gestionar y dar seguimiento a la demanda social del Municipio o, en su caso, canalizar los asuntos a otras instancias según su ámbito de competencia.

- III.- Promover y dar seguimiento a los programas y proyectos comunitarios de los Comités de Participación Social, las organizaciones de la sociedad civil y los jóvenes del Municipio de Colima.
- IV.- Coordinar campañas para el desarrollo humano, del entorno social y urbano.
- V.- Programar y convocar a los Comités de Participación Social, organizaciones de la sociedad civil, jóvenes, ciudadanos y grupos vulnerables que así lo soliciten para que asistan a las audiencias públicas y reuniones que programe el Ayuntamiento.
- VI.- Difundir y promover la participación social en la aplicación de referéndums, plebiscitos e iniciativas conforme lo establece la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima y en las acciones de beneficio comunitario que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- VII.- Difundir periódicamente la labor que desarrollan las estructuras de participación social.
- VIII.- Atender y canalizar los conflictos vecinales a través de la procuraduría vecinal.
- IX.- Coordinarse con las distintas dependencias municipales para la integración de los Comités de Obra determinada.
- X.- Realizar estudios de impacto social para identificar el grado de aceptación de obras o servicios, previa solicitud de ciudadanos y dependencias municipales.
- XI.- Coordinar políticas y programas de atención a la mujer a través de la Dirección de Atención a la Mujer, que promuevan la igualdad jurídica del hombre y la mujer.
- XII.- Las demás que acuerde el Presidente Municipal y las que otorguen las Leyes y Reglamentos.

Artículo 193.- La **Dirección de Atención a la Mujer** estará enfocada a la atención de la problemática de la mujer, así como a las campañas contra la discriminación y desigualdad entre mujeres y hombres, la de la violencia intrafamiliar, y prevención de la salud femenina.

Artículo 194.- Serán atribuciones de la **Dirección de Atención de la Mujer**:

- I.- La promoción y establecimiento de programas a favor de la mujer.
- II.- La implementación de campañas preventivas, informativas, educativas y de Atención Integral de la Mujer sobre aspectos jurídicos, médicos, psicológicos y asistenciales, procurando la coordinación con otras instancias públicas y privadas.
- III.- Impulsar la capacidad productiva de la mujer por medio del empleo y de proyectos productivos.
- IV.- Fomentar la igualdad jurídica entre la mujer y el hombre, así como el respeto a la dignidad humana de las mujeres.
- V.- La elaboración de diagnósticos socioeconómicos para la integración de expedientes de las familias de escasos recursos, para su acceso a programas sociales.
- VI.- Las demás que acuerde el Presidente Municipal y las que otorguen las Leyes y Reglamentos.

Artículo 195.- Para el cumplimiento de los fines de la Coordinación General se integrarán tres **Coordinaciones de Zona** que vengán atender la **Zona Sur, Zona Centro y Zona Norte** de la ciudad.

Artículo 196.- La **Procuraduría de Vecinos** será la instancia encargada de atender y canalizar los conflictos entre vecinos del Municipio, involucrando a las dependencias competentes del Gobierno Municipal.

La titularidad de ésta unidad administrativa recaerá en una persona de reconocida capacidad y probada honorabilidad, que se denominará Procurador de Vecinos, el cual ejercerá las funciones siguientes:

- I.- Recibir e investigar en forma expedita las quejas, reclamaciones y solicitudes, que por escrito u oralmente presenten los habitantes de Municipio, que vean afectados sus intereses por algún vecino.
- II.- Como resultado de dicha investigación, proponer a las partes en conflicto alternativas de solución.
- III.- Los acuerdos a que lleguen las partes en conflicto deberán ser tomados ante el Procurador Vecinal.
- IV.- La Procuraduría Vecinal podrá declarar como concluidos los asuntos cuando:
 - A) La o las partes demandadas cumplan con los compromisos establecidos en el acuerdo firmado ante la Procuraduría Vecinal.
 - B) Cuando la parte demandante así lo decida.
 - C) Cuando alguna de las partes ocurra ante las autoridades competentes.
- V.- El incumplimiento de dos citatorios consecutivos será motivo de amonestación.
- VI.- El incumplimiento de cada citatorio después de la amonestación o de cualquier acuerdo asignado ante el Procurador de Vecinos, será motivo de una sanción económica para la parte que incumpla, que consistirá:
 - A) En el pago de una multa de uno a cinco salarios mínimos, a efectuarse ante la Tesorería Municipal.
 - B) De un salario mínimo solo cuando se trate de obreros, campesinos, jornaleros, y empleados que ganen menos de tres salarios mínimos vigentes en el Estado, en términos del artículo 21 de la Constitución Federal.
- VII.- Cuando una de las partes en conflicto decida recurrir ante los tribunales de justicia del Estado o de la Federación, para solucionar sus problemas, deberá notificar por escrito su decisión a la Procuraduría Vecinal para que esta proceda a dar por concluida su competencia en este caso.
- VIII.- Los casos que atienda la Procuración Vecinal se declararán cerrados cuando:
 - A) La o las partes demandadas, cumplan con los compromisos establecidos en el acuerdo asignado ante la procuraduría vecinal.
 - B) Cuando la parte demandante así lo decida.
 - C) Cuando alguna de las partes ocurra ante los Tribunales de Justicia del Estado o de la Federación.
- IX.- Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que por escrito u oralmente presenten los afectados por la actividad de la administración pública local.
- X.- Rendir anualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades incluyendo las propuestas de solución y las respuestas de las autoridades requeridas. Este informe deberá incluir proposiciones de iniciativa de reformas al procedimiento o a las leyes que regulan la actividad de la administración pública municipal.

SECCIÓN II SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 197.- En los términos del artículo 67 de la Ley Municipal, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, el Ayuntamiento tendrá una **Secretaría**, la cual estará a cargo de una persona denominada **Secretario del Ayuntamiento** que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley Municipal.

Artículo 198.- Para ser **Secretario del Ayuntamiento** se requiere, en términos del artículo 68 de la Ley Municipal:

- I.- Ser ciudadano colimense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles

- II.- Tener la capacidad para desempeñar el cargo.
- III.- Tener como mínimo 21 años cumplidos.
- IV.- No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores.

Artículo 199.- Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 200.- De acuerdo con el artículo 70 de la Ley Municipal, las faltas del Secretario del Ayuntamiento que no excedan de un período de 15 días, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal. En las faltas que excedan de dicho plazo, el Ayuntamiento nombrará un Secretario interino.

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

Artículo 201.- El **Secretario del Ayuntamiento**, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 69, las referidas en las Leyes Estatales, los demás ordenamientos legales que emita el cabildo y las que le asigne el Presidente Municipal, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.- Ejercer las atribuciones que señale la Ley.
- II.- Ser el vínculo de comunicación entre el Presidente Municipal y la comunidad.;
- III.- Coordinar las labores de las Oficinas del Registro Civil, del Juzgado Calificador, y de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- IV.- Elaborar y controlar las estadísticas políticas y demográficas del Municipio.
- V.- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdo del cabildo que requiera de la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado.
- VI.- Refrendar con su firma, todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento.
- VII.- Estar presente en todas las Sesiones del Cabildo, en las que sólo contará con voz informativa y deberá levantar las actas correspondientes, autorizándolas con su firma.
- VIII.- Estará obligado a expedir copias certificadas, que le sean solicitadas por los miembros del Ayuntamiento, servidores públicos o ciudadanos.
- IX.- Formular la lista de personas que estén en aptitud de ser nombradas para integrar el jurado popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial Federal, así como la relación de ciudadanos a proponer para integrar el Consejo de Tutela de conformidad con la Ley Civil vigente.
- X.- Reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes que el Presidente deba rendir ante el cabildo y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado.
- XI.- Formular y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes los programas de apoyo, seguridad pública y readaptación social.
- XII.- Coordinar las labores de Jueces Calificadores y del Alcaide de la Cárcel Preventiva Municipal, y supervisar las funciones administrativas de la misma.
- XIII.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

Artículo 202.- La Secretaría del Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes dependencias: Dirección de Cultura y Fomento Educativo; Dirección de Abasto y Comercialización; Dirección del Registro Civil; Junta Municipal de Reclutamiento; Cárcel Preventiva Municipal; Juntas y Comisarías Municipales y Jefatura del Departamento de Fomento Deportivo.

Artículo 203.- Serán funciones de la **Dirección de Cultura y Fomento Educativo**, las siguientes:

- a) Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas, y en su caso coordinarse con las dependencias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal.
- b) Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que apruebe el Cabildo.
- c) Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio.
- d) Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos.
- e) Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales.
- f) Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de ésta en el Municipio.
- g) Establecer y manejar centros juveniles de cultura.
- h) Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones.
- i) Instaurar medidas tendientes a prevenir el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, y todo hábito que degrade a los seres humanos.
- j) Participar en la conformación y formar parte del Comité Municipal de Educación.
- k) Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

Artículo 204.- Serán funciones de la **Dirección de Abasto y Comercialización**:

- a) Conocer de las áreas de mercados, tianguis y comercio establecido, así como sobre el fijo, semifijo y ambulante que se realiza en el Municipio de Colima.
- b) Organizar o coordinar las actividades relativas al servicio público de mercados, así como el funcionamiento, establecimiento y autorización de las actividades comerciales que se realicen en las vías y áreas públicas.
- c) Procurar que el abasto de productos de consumo básico a la población se lleve a cabo de manera oportuna y completa y con apego a las disposiciones oficiales vigentes en materia de pesas, medidas y precios, coordinándose para ello con las instituciones federales y estatales correspondientes.
- d) Recibir y atender las quejas e inquietudes de la ciudadanía respecto de las actividades comerciales que se realicen en el Municipio y que afecten los intereses de la población o que tiendan a mejorar el servicio de mercados para la comunidad, y gestionar ante las instancias correspondientes la atención y solución a los planteamientos que se formulen.
- e) Cuidar la debida observancia de la reglamentación municipal en la materia y dictar las medidas administrativas correspondientes para hacer cumplir las disposiciones relativas.
- f) Tener a su cargo el cuidado de la labor de inspección relativa al servicio público de mercados e imponer las sanciones por infracciones al Reglamento de la materia.
- g) Autorizar o negar, según proceda, el funcionamiento de los establecimientos comerciales en Mercados y Vías Públicas.
- h) Atender y procurar avenir a los comerciantes por controversias suscitadas con motivo de su ejercicio o actividad, dictando al efecto las disposiciones administrativas necesarias.
- i) Realizar programas de saneamiento y zonificación de las áreas comerciales de la Ciudad, a efecto de ordenar y regular el establecimiento de comercios fijos, semifijos y ambulantes en las vías y áreas públicas;
- y
- j) Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de organización.

Artículo 205.- Serán funciones de la **Dirección del Registro Civil**:

- a) Celebrar y autorizar con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil.
- b) Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas.
- c) Vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas.
- d) Celebrar fuera de la Dirección los diferentes actos del estado civil.
- e) Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil comprueben suficientemente su estancia legal.

- f) Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
- g) Solicitar oportunamente la dotación de claves del Registro Civil.
- h) Clasificar y enviar durante los primeros cinco días de cada mes la documentación que debe remitirse a las diversas dependencias del Gobierno Federal y Estatal.
- i) Autorizar, previo pago de los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos inscritos en los libros del Registro Civil.
- j) Fomentar y organizar campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, con el apoyo de la autoridad municipal, previo aviso y autorización correspondiente de la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil.
- k) Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales.
- l) Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten los interesados.
- m) Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la unidad coordinadora y comprobarse que éstas cumplen con todos los requisitos señalados por el Código en la materia y en este Ordenamiento.
- n) Tramitar y turnar a la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción.
- o) Organizar el despacho de su oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz, con la mejor atención al público.
- p) Determinar la guardia de su oficina.
- q) Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del Registro Civil.
- r) Las demás que le otorgue el Código Civil vigente en el Estado, este Reglamento, otras disposiciones reglamentarias y manuales de organización.

Artículo 206.- Serán funciones de la **Junta Municipal de Reclutamiento**, las siguientes:

- a) Inscribir reclutas para la prestación del Servicio Militar Nacional.
- b) Expedir cartillas ordinarias, remisos y anticipados, así como las reposiciones de las mismas.
- c) Autorizar los actos relativos al reclutamiento militar.
- d) Coordinarse con la comandancia y demás mandos de la Zona Militar ubicada en el Municipio, con relación a la prestación del servicio militar nacional.
- e) Coordinar el desarrollo de las funciones de las Juntas de Reclutamiento en las comunidades de Tepames y Lo de Villa.
- f) Expedir las constancias de registro de personas inscritas en el Padrón de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- g) Llevar un control de registro de las actividades sociales, políticas, económicas, culturales o de cualquier otra índole que implique congregación o movimiento de masas en el Municipio.
- h) Guardar contacto permanente y directo con las autoridades municipales del medio rural.

Artículo 207.- El manejo del **Centro Preventivo Municipal** estará a cargo de un Juzgado Calificador. Corresponderá a los **Jueces Calificadores** la calificación de las infracciones de los Reglamentos y Bandos, así como la imposición de las sanciones respectivas, a los particulares que sean puestos a su disposición por los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.

En el municipio habrá un número variable de Jueces Calificadores, que estarán coordinados y supervisados por una persona que se denominará Coordinador de Jueces Calificadores.

Todos los Jueces Calificadores y su Coordinador serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal y deberán reunir para su nombramiento y ejercicio del cargo, los siguientes requisitos:

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

Artículo 208.- Los **Jueces Calificadores** tendrán las siguientes atribuciones:

- a) La determinación de las infracciones a los Reglamentos y al Bando de Policía y Gobierno, así como a otras disposiciones administrativas de observancia general, así como la imposición de las sanciones administrativas respectivas, sujetándose a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Federal y observando el contenido de los artículos 123 y 127 de la Ley Municipal.
- b) Adoptar las medidas necesarias durante el desarrollo del procedimiento, el cual será de carácter sumario y oral, y se substanciará de acuerdo al procedimiento instaurado en el Reglamento y/o Bando de Policía y Gobierno.
- c) Cuidar de manera estricta que se respete cabalmente la integridad humana y las garantías individuales.
- d) Tener a su cargo la recepción de las personas puestas a su disposición mediante detención, presentación o citación, llevando un control de expedientes de las faltas o infracciones cometidas;
- e) Remitir un informe semanal de las resoluciones dictadas al Secretario del Ayuntamiento;
- f) Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, las Leyes Federales y Estatales, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 209.- Serán funciones de la Jefatura de Departamento de Fomento Deportivo:

- a) Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros deportivos en el Municipio.
- b) Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de recreación y deporte, tendiente al fomento y diversificación de estas actividades en el Municipio.
- c) Establecer, organizar y vigilar el adecuado funcionamiento de los centros deportivos de recreación y deporte del Municipio.
- d) Establecer, organizar y vigilar el adecuado funcionamiento de las canchas deportivas de usos múltiples del Municipio.
- e) Establecer, organizar y realizar de manera programada y calendarizada campañas y eventos deportivos y recreativos para todo tipo de personas en el Municipio, aprovechando los espacios públicos ubicados en el mismo.
- f) Coordinarse en la promoción, el fomento y organización de eventos y certámenes deportivos con las diversas instancias públicas Federales, Estatales y Municipales de la materia, así como con instituciones, organizaciones y asociaciones privadas y sociales.
- g) Gestionar ante las diversas instancias públicas de la Federación y del Estado de la materia, los apoyos y asistencia financiera, material y humana para la promoción, fomento y organización de eventos y certámenes deportivos en el Municipio.
- h) Estimular, premiar y reconocer a los deportistas y deportistas del municipio, promoviendo y fomentando las diversas disciplinas deportivas en el Municipio.
- i) Recibir, analizar, canalizar y coordinar las diversas peticiones y solicitudes de material y uniformes deportivos que realizan al Ayuntamiento y/o al Presidente Municipal las instituciones educativas, padres de familias, asociaciones y organizaciones deportivas, entre otros.
- j) Difundir, promover y fomentar la organización y celebración del Premio Municipal del Deporte, para su entrega a los deportistas y atletas exitosos del Municipio.
- k) Constituir el Consejo Municipal del Deporte, formando parte de este Consejo el titular del área deportiva en el Municipio.
- l) Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento, otras disposiciones reglamentarias y manuales de organización.

SECCIÓN III OFICIALÍA MAYOR

Artículo 210.- En los términos del artículo 75 de la Ley Municipal, para el manejo adecuado de la administración municipal y auxiliar al Presidente Municipal, el Ayuntamiento contará con una **Oficialía Mayor**, la cual estará a cargo de una persona denominada **Oficial Mayor** que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la propia Ley.

El Oficial Mayor para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Municipal, en relación con el artículo 198 del presente Reglamento.

Artículo 211.- Al **Oficial Mayor** le corresponden además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 76, las referidas en las Leyes Estatales, los ordenamientos legales que emita el cabildo y las que le asigne el Presidente Municipal, las siguientes atribuciones:

- I.- Participar con el Tesorero Municipal en la formación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos.
- II.- Expedir las órdenes para las erogaciones, con cargo al presupuesto de las dependencias municipales.
- III.- Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del Municipio para el desarrollo de sus funciones.
- IV.- Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del Municipio.
- V.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio.
- VI.- Conservar y administrar los bienes propiedad del Municipio y proponer al Presidente su recuperación, concesión o enajenación, cuando esas funciones no estén encomendadas a otra dependencia; así como autorizar con acuerdo del Presidente Municipal y en coordinación con la Contraloría Municipal, la baja de muebles cuyas condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables de servicio, mediante previo acuerdo del cabildo.
- VII.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

Artículo 212.- El Oficial Mayor tendrá como obligación, establecer, instrumentar y operar el Registro del Patrimonio Municipal, en los términos del Capítulo VIII, denominado Del Registro del Patrimonio Municipal, artículos 41 al 47, de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima y del Reglamento respectivo que a su vez expida el cabildo, en el que se determinará el sistema de captación, actualización, almacenamiento y procesamiento de documentos para el desempeño de la función registral de los bienes del patrimonio municipal.

Artículo 213.- El Oficial Mayor en términos del artículo 7º, fracción IV, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 11 y demás relativas y aplicables de dicho Ordenamiento.

Artículo 214.- La Oficialía Mayor para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes dependencias: Dirección de Servicios Generales y Eventos Especiales; Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial; Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y Mejora Continua; Jefatura del Departamento de Servicios Generales; Jefatura del Departamento de Capacitación; Jefatura del Departamento de Compras; Jefatura del Departamento de Control Patrimonial; Jefatura de Área de Servicios Generales; Jefatura del Área de Control; Jefatura del Área de Compras; Jefatura del Área de Calidad y Mejora Continua y Jefatura del Taller Mecánico.

Artículo 215.- Serán funciones de la **Dirección de Servicios Generales y Eventos Especiales**, las siguientes:

- a) Proporcionar oportunamente los servicios de limpieza y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina del Ayuntamiento.
- b) Proporcionar oportunamente al parque vehicular la dotación de combustible, a través del presupuesto autorizado por el cabildo, así como la recepción y pago de los servicios telefónicos.
- c) Controlar y entregar la correspondencia de las diferentes dependencias de dicho Ayuntamiento.
- d) Administrar y controlar el uso y préstamo de los auditorios, así como mamparas y templetos que requieran los particulares y las diferentes dependencias del Ayuntamiento.
- e) Elaboración y coordinación de los diferentes tipos de eventos requeridos por la presidencia y diferentes dependencias del Ayuntamiento.

- f) Recepción de facturas y elaboración de los trámites correspondientes para su pago de los diferentes bienes y/o servicios adquiridos por esta Dirección.
- g) Elaboración y control de tarjetas de combustible.
- h) Recepción de las facturas correspondientes al combustible y servicio telefónico, así como la elaboración de las órdenes de pago de dichos servicios.
- i) Solicitar altas o bajas de líneas telefónicas.
- j) Recepción de las requisiciones de los bienes y servicios autorizados,
- k) Análisis y programación del mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina del Ayuntamiento.
- l) Recepción de facturas de los bienes y/o servicios de los diferentes proveedores, así como los trámites correspondientes para su pago.
- m) Elaboración de los acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos revolventes para el pago de los bienes y/o servicios requeridos de este Ayuntamiento.

Artículo 216.- La **Dirección de Recursos Humanos** tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Seleccionar, contratar, capacitar, y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal, proponiendo sueldos y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos.
- b) Elaborar el presupuesto de servicios personales permanentes y eventuales del Ayuntamiento.
- c) Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal.
- d) Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal eventual y de confianza.
- e) Aplicar lo establecido en el Convenio de Concertación Laboral vigente.
- f) Dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de nuevo ingreso, así como generar las cédulas para pago de cuotas y RCV.
- g) Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento.
- h) Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Coordinar el funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- j) Resguardar y actualizar el archivo general del personal.
- k) Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo.
- l) Diseñar y establecer las Matrices de Competencia.
- m) Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias municipales.
- n) Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran.
- ñ) Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolos en el área de acuerdo al perfil de la carrera.
- o) Elaborar la Planeación de Capacitación del trienio correspondiente
- p) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación.

- q) Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del Ayuntamiento.
- r) Proporcionar al trabajador los conocimientos, para eficientar sus habilidades, aptitudes y destrezas para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto.

Artículo 217.- La **Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial**, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- a) Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal, las cuales después de verificar la justificación de la requisición, serán turnadas al Departamento de Adquisiciones, para efecto de que proceda a la compra del bien o servicio solicitado.
- b) Formar parte del Comité de Compras de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Ayuntamiento y demás ordenamientos aplicables.
- c) Observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima, el Reglamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Ayuntamiento y el Presupuesto Anual de Egresos.
- d) Observar y aplicar de manera integra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el cabildo.
- e) Administración, control y supervisión del o los talleres mecánicos del Gobierno Municipal y, de aquellos talleres particulares con los que se tenga convenio de colaboración suscrito, en los que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del Municipio.
- f) Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- g) Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración pública municipal de acuerdo a la normatividad.
- h) Registro y control del Padrón de Proveedores, conforme a lo señalados por el Reglamento Municipal de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.
- i) Determinar el proceso de adquisición de cada requisición realizadas por las dependencias del Ayuntamiento, con apego a la Ley Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima y el Reglamento Municipal de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.
- j) Recibir los bienes adquiridos en el almacén del departamento de compras, conforme a las órdenes de compras enviadas a los proveedores verificando la calidad, cantidad y garantías solicitadas.
- k) Turnar, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente para la programación de los pagos a proveedores.
- l) Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- m) Levantar y mantener el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y, en su caso, del Secretario del Ayuntamiento:
- n) Revisión física diaria de los vehículos oficiales para corroborar que se encuentren resguardados en los estacionamientos oficiales o en su caso designados por el oficial, segundo como lo determina la Contraloría Municipal.
- ñ) Realización de convenios de pago en casos de siniestros, robos y extravíos a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

- o) Aplicación de operativos en colaboración con la Contraloría y la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad municipales, para el buen manejo de los vehículos.
- p) Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada:
 - Factura del Vehículo/ Comodato.
 - Tarjeta de Circulación.
 - Placa.
 - Engomado.
 - Tenencia.
 - Copia del Seguro.
 - Resguardo firmado por el director y usuario.
 - Copias o Copia de la licencia de manejo Vigente.
 - Historial médico de los conductores.
 - Presentar exámenes toxicológicos periódicamente.
- q) Remitir a la Contraloría Municipal y a la Oficialía Mayor un informe mensual sobre las infracciones viales realizadas en los vehículos oficiales.
- r) Coadyuvar con el Oficial Mayor en el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima, proyectando la elaboración y actualización del Registro del Patrimonio Municipal en los términos establecidos en los artículos 41 al 47 de la mencionada Ley.
- s) La administración, control y supervisión del o los talleres mecánicos del Gobierno Municipal en los que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del Municipio.
- t) Prestar el servicio de afinación de motor, mayor y menor, a los vehículos del Ayuntamiento.
- u) Brindar el servicio de arrastre a los vehículos propiedad del Ayuntamiento, dentro y fuera del Municipio con el equipo a su resguardo.
- v) Realizar convenios de colaboración con talleres mecánicos externos, particulares y del o los Gobiernos Federal, Estatal y/o Municipal, para realizar las funciones establecidas en el presente Ordenamiento.

Artículo 218.- La **Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y Mejora Continua**, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Establecer y difundir en las dependencias centralizadas y descentralizadas del Ayuntamiento una cultura de trabajo bajo un modelo de Calidad y Mejora Continua.
- II. Ser un facilitador en el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de preservar la certificación de los procesos a través de la mejora continua.
- III. Promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles del gobierno local a través de la capacitación adecuada, de la comunicación interna y del seguimiento de la percepción del cliente.
- IV. Realizar semestralmente revisiones al Sistema de Gestión de la Calidad e implementar acciones de mejora continua.
- V. Informar al Presidente Municipal todas las actividades derivadas del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001-2000.
- VI. Analizar los datos que proporcionan información sobre: satisfacción del cliente, requisitos del producto, acciones preventivas y correctivas

- VII. Integrar el Comité de Calidad, el cual deberá estar conformado por los titulares del más alto nivel de cada una de las dependencias municipales, así como por el Presidente Municipal.
- VIII. Coordinar y llevar a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Calidad.
- IX. Capacitar y definir el cuerpo de Auditores Internos del Ayuntamiento, en coordinación con el área de Capacitación.
- X. Programar, coordinar y llevar a cabo Auditorías Internas.
- XI. Vigilar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en todas las áreas del Ayuntamiento, derivado de los resultados de auditorías realizadas y el análisis de datos de los procesos.
- XII. Coordinar la Oficina de Servicios Múltiples, así como entidades que participen en la recepción y expedición de trámites y servicios que se otorgan en la misma, para la que tendrán como objetivo conjuntar esfuerzos de las dependencias participantes, con la finalidad de cumplir los siguientes objetivos:
 - a) Coordinar a las dependencias y entidades con las autoridades de los diferentes niveles de Gobierno Municipal para promover la pronta resolución de trámites municipales.
 - b) Establecer los mecanismos para disminuir plazos, requisitos y documentos, teniendo como objetivo el establecimiento de un sistema de calidad y mejora continua, que permita la atención oportuna, amable y en el menor tiempo posible dar una respuesta al ciudadano, y;
 - c) Colaborar en el otorgamiento de información requisitoria de los diversos trámites que ahí se expidan a través de un módulo, al igual que el apoyo en la gestión de trámites solicitados, teniendo como objetivo el cumplimiento de los tiempos de respuesta, así como la respuesta por escrito.
- XIII. Las dependencias que brindan servicios en la Oficina de Servicios Múltiples (OSM) deberán mantener una estrecha coordinación con la Coordinación de Calidad para que los trámites y servicios que se otorguen en la OSM cumplan con el horario de atención, amabilidad, así como los tiempos de respuesta, debiendo observar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

SECCIÓN IV TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 219.- En los términos del artículo 71 de la Ley Municipal, la hacienda pública municipal estará a cargo de la **Tesorería Municipal**, cuyo titular se denomina **Tesorero Municipal**, que será nombrado por el cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley.

El Tesorero Municipal para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Municipal, en relación con el artículo 198 del presente Reglamento.

Artículo 220.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales.

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

El Tesorero Municipal será responsable de las erogaciones que se efectúen y que no estén comprendidas en el presupuesto o no hayan sido autorizadas por el Ayuntamiento.

Artículo 221.- El Tesorero Municipal en términos del artículo 7º, fracción III, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 10 y demás relativas y aplicables de dicho Ordenamiento.

Artículo 222.- El Tesorero Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 72, las referidas en las Leyes Estatales, particularmente la Ley General de Ingresos del Municipio, la Ley General de Hacienda Municipal, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, la Ley de Deuda Pública del Estado, la Ley de Coordinación Fiscal del Estado, la Ley de Catastro del Estado, la Ley de Patrimonio Municipal y demás Legislación Fiscal en materia municipal, los ordenamientos legales y convenios que emita el cabildo, así como las que le asigne el Presidente Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos, así como formular y someter a consideración del Presidente Municipal el Anteproyecto de la Ley General de Ingresos del Municipio.
- II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de conformidad con la Ley General de Ingresos del Municipio, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de los impuestos federales y estatales, con las excepciones previstas en las leyes.
- III.- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales
- IV.- Ejercer la facultad económica-coactiva conforme al Código Fiscal Municipal y los reglamentos aplicables para hacer efectivos:
 - a).- Los créditos fiscales exigibles, cualesquiera que sea su naturaleza.
 - b).- La responsabilidad civil en que incurran los funcionarios públicos, las personas físicas o morales que manejen fondos públicos.
 - c).- Las garantías constituidas por disposición de la ley o acuerdo de la autoridad administrativa.
 - d).- Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas municipales por violaciones a los reglamentos municipales.
 - e).- Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario.
 - f).- El pago de los daños causados a los bienes del Municipio.
 - g).- El cobro de los tributos, recargos, intereses y multas federales y estatales, cuando el Municipio, por ley o convenio, se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos.
- V.- Presentar a la Comisión de Hacienda Municipal la cuenta pública mensual y el informe trimestral a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 8 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- VI.- Integrar y conservar en su poder los libros, registros y archivos contables, así como los documentos comprobatorios de las operaciones financieras que se realicen y ponerlos a disposición de la Contaduría Mayor de Hacienda para la revisión y fiscalización de la cuenta pública municipal.
- VII.- Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales.
- VIII.- Integrar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos, con la participación de las diversas dependencias, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- IX.- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, mancomunando su firma con el servidor público que determine el Presidente Municipal. Debiendo realizarse las erogaciones a través de órdenes de pago que expida la Oficialía Mayor; las cuales deberán ser autorizadas por el propio Oficial Mayor y el Tesorero Municipal.
- XI.- Elaborar, organizar y llevar la contabilidad del Municipio y demás informes financieros a que obligan las disposiciones legales y reglamentarias.
- XII.- Elaborar el proyecto de resultados semestrales de la cuenta pública municipal y entregarlo dentro de los 20 días naturales siguientes a la conclusión de cada semestre a la Comisión de Hacienda y Síndico Municipal.
- XIII.- Intervenir en todas las operaciones en que se haga uso de deuda pública y en los actos y contratos en los que se comprometa la hacienda pública municipal, así como en aquellos en los que deriven derechos y obligaciones de carácter económicos para el Municipio.

- XIV.-** Intervenir con el Síndico en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal.
- XV.-** Elaborar y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio.
- XVI.-** Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones fiscales.
- XVII.-** Fijar y dirigir la política de la Tesorería Municipal, de acuerdo con lo señalado por el Presidente Municipal.
- XVIII.-** Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Tesorería Municipal corresponden, conforme a las disposiciones legales respectivas.
- XIX.-** Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Tesorería en coordinación con la Oficialía Mayor.
- XX.-** Autorizar y firmar, previo acuerdo del Presidente Municipal, los convenios y contratos que celebre el Municipio con otras dependencias, entidades o con particulares, en todos aquellos casos en que se comprometa el patrimonio económico del Municipio.
- XXI.-** Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia, que sea necesario hacer del conocimiento de las demás dependencias y entidades, y proporcionarles la información y cooperación técnica correspondientes.
- XXII.-** Celebrar contratos y convenios relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Municipio.
- XXIII.-** Suscribir las garantías que legalmente deban otorgarse a nombre del Municipio, cuando se satisfagan los requisitos legales correspondientes.
- XXIV.-** Suscribir, con la autorización expresa del Presidente Municipal, toda clase de títulos de crédito que constituyan obligaciones a cargo del erario municipal, y suscribir cheques con cargo a cuentas del Municipio, autorizando las firmas que, mancomunadamente, deban girarlos.
- XXV.-** Implantar los sistemas de recaudación y administración de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, y en general todo ingreso que corresponda al Municipio en los términos de las leyes respectivas.
- XXVI.-** Aprobar el sistema de programación del gasto público y autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos municipal.
- XXVII.-** Resolver los recursos o medios de defensa administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones de la Tesorería Municipal y sus dependencias.
- XXVIII.-** Interpretar administrativamente las disposiciones fiscales municipales, la resolución de solicitudes de no causación de recargos y multas municipales, e intervenir en el otorgamiento de subsidios del Municipio.
- XXIX.-** Revisar las adjudicaciones decretadas por la Dirección de Ingresos del Municipio y determinar su aprobación.
- XXX.-** Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

Artículo 223.- La Tesorería Municipal para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes dependencias: Dirección de Ingresos; Dirección de Egresos y Contabilidad; Dirección de Catastro Municipal; Dirección de Sistemas y la Dirección de Inspección y Licencias.

Artículo 224.- Son facultades de la **Dirección de Ingresos:**

- a) Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de ingresos, y la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores.
- b) Participar en/y supervisar el cumplimiento de los convenios de coordinación fiscal que se celebren entre la Federación y los Municipios.
- c) Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.

- d) Participar en el diseño de las formas oficiales de recaudación e implantar los sistemas, procedimientos y métodos en el área de recaudación.
- e) Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que deba percibir el erario municipal por sí solo o por cuenta ajena.
- f) Conceder, previo acuerdo con el Tesorero, prórrogas o pagos parciales, así como reducción de multas.
- g) Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero, las solicitudes de devolución o de saldos a favor, y efectuar las compensaciones correspondientes.
- h) Imponer medidas de apremio por el incumplimiento a requerimientos, cuando fueren practicados a contribuyentes e hicieran caso omiso, en ejercicio de las facultades para verificar el acatamiento de las disposiciones fiscales.
- i) Aceptar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación correspondiente.
- j) Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que, por otros conceptos, al erario municipal corresponda el derecho a percibirlos por cuenta propia o ajena, así como establecer la mecánica de recaudación vigilando sus índices.
- k) Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución.
- l) Verificar que, los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución, cumplan con las obligaciones de su encargo, y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando la sustitución del depositario.
- m) Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las Leyes Fiscales, Reglamentos, Instructivos, Circulares y demás disposiciones aplicables.
- n) Proponer al Tesorero, para la autorización del Presidente, la cancelación de créditos incobrables.
- o) Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de organización.

Artículo 225.- Son facultades de la **Dirección de Egresos y Contabilidad:**

- a) Efectuar, de acuerdo con las órdenes respectivas, la entrega de los cheques de pago que afecten el presupuesto municipal.
- b) Informar oportunamente sobre el comportamiento de la disponibilidad de los recursos.
- c) Establecer criterios uniformes para la interpretación y registro contable de todos los movimientos que realicen, haciéndolo adecuada y oportunamente.
- d) Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el Congreso del Estado, por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- e) Controlar, registrar y enterar sobre las retenciones de impuestos y otros conceptos que corresponda efectuar al Gobierno Municipal conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes.
- f) Formular mensualmente los estados financieros.
- g) Llevar el registro de la exacta recepción de las participaciones federales a que tiene derecho el Municipio de acuerdo con las leyes de coordinación fiscal y convenios respectivos.
- h) Elaborar la cuenta pública del Ayuntamiento.
- i) Procesar los datos de presupuestación, financiamiento, ingresos y egresos y mantenerlos actualizados.
- j) Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares de las autoridades superiores.

Artículo 226.- Son facultades de la **Dirección de Catastro Municipal:**

- a) Formular y someter a consideración del cabildo y del Congreso del Estado, las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las construcciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- b) Integrar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles, en padrones con aplicación multifinanciaría.
- c) Identificar y delimitar los bienes inmuebles.
- d) Integrar la cartografía catastral del territorio municipal.
- e) Aportar información técnica en relación a los límites intermunicipales y apoyar las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano;
- f) Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles de su jurisdicción.
- g) Expedir y notificar los avalúos catastrales urbanos y rústicos.
- h) Llevar a cabo los procedimientos de: Registro de Transmisiones Patrimoniales, Registro de Fusión y Subdivisión de Predios Urbanos y Rústicos, Registro de Relotificación de Predios Urbanos, Asignación de

Claves Catastrales, Registro de Fraccionamientos, Actualización de Cartografía y Padrón Catastral, Rectificación de Datos Generales e Informes Catastrales, entre otros.

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

Artículo 227.- Son facultades de la **Dirección de Sistemas:**

- a) Otorgar apoyo de Asesoría Informática a todas las Dependencias Municipales.
- b) Coordinar cursos de capacitación sobre uso de equipos de cómputo, considerando los programas instalados en los equipos de cada área.

Artículo 228.- Son facultades de la **Dirección de Inspección y Licencias:**

- a) Coordinar las funciones de inspección y vigilancia que son competencia de la administración municipal, en los términos que señalen los Reglamentos de cada materia.
- b) Calificar las infracciones de los Reglamentos municipales e imponer las sanciones correspondientes, a excepción de lo expresamente facultado para otras dependencias.
- c) Autorizar la programación y supervisar la relación de espectáculos públicos en el Municipio, para constatar que estos se ajusten a la reglamentación correspondiente.
- d) Vigilar que los locales, instalaciones, servicios y demás aspectos relativos a los establecimientos en los que se realicen espectáculos públicos, reúnan las características adecuadas para su funcionamiento.
- e) Controlar y coordinar el área de inspección en materia de salud, y aplicar las sanciones correspondientes.
- f) Vigilar que las distintas actividades que se realicen en el Municipio, estén amparadas con la licencia o autorización del Ayuntamiento, así como dar trámite a los procedimientos de autorización de licencias municipales y expedir los refrendos de las mismas, cuando proceda.
- g) Las demás que le confiera el Presidente y señalen las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN V CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 229.- En los términos del artículo 77 de la Ley Municipal, para los efectos de la evaluación preventiva y el desarrollo administrativo, y auxiliar al Presidente Municipal, el Ayuntamiento tendrá una **Contraloría Municipal**, la cual estará a cargo de una persona denominada **Contralor Municipal**, que será nombrado por el cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley.

El Contralor Municipal para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Municipal, en relación con el artículo 198 del presente Reglamento.

Artículo 230.- La **Contraloría Municipal** contará para el ejercicio de sus funciones, con las siguientes unidades administrativas: Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera; Jefatura del Departamento de Auditoría de Obra Pública y la Jefatura del Área de Análisis de Precios Unitarios.

Artículo 231.- El Contralor Municipal en términos del artículo 12, fracción III, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal es órgano competente en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 15 y demás relativas y aplicables de dicho Ordenamiento.

Artículo 232.- El **Contralor Municipal**, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 78, las referidas en las Leyes Estatales, particularmente la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, los ordenamientos legales y convenios que emita el cabildo, así como las que le asigne el Presidente Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Presentar al Presidente Municipal un plan anual de trabajo, durante el mes de enero.
- II.- Proponer normas y procedimientos de control interno, en materia de presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- III.- Realizar auditorías administrativas y financieras a las dependencias centralizadas y paramunicipales del Ayuntamiento.

- IV.- Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas realizadas y dar seguimiento a la solventación de las mismas.
- V.- Vigilar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Hacienda del Municipio de Colima.
- VI.- Vigilar la congruencia entre el Gasto Público y el Presupuesto de Egresos autorizado, recomendando medidas de austeridad y racionalización.
- VII.- Verificar que las modificaciones presupuestales hayan sido aprobadas por el H. Cabildo Municipal.
- VIII.- Verificar que la aplicación de los programas sociales se apeguen a las reglas de operación, acuerdos y convenios realizados.
- IX.- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- X.- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- XI.- Vigilar el uso y control de los bienes propiedad del Municipio.
- XII.- Vigilar que la ejecución de obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.
- XIII.- Vigilar el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIV.- Recibir y atender quejas y denuncias, respecto de cualquier funcionario público, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste, realizando las investigaciones que correspondan y determinando las sanciones correspondientes.
- XV.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XVI.- Entregar a la Comisión de Hacienda y Síndico Municipal el informe de los resultados semestrales de la revisión practicada a las operaciones de la gestión municipal correspondientes a los períodos enero- junio y julio-diciembre de cada año, a más tardar el día 20 del mes siguiente a la conclusión del semestre de que se trate, así como toda la documentación que soporte dichos resultados.
- XVII.- Apoyar a la comisión de Hacienda y Síndico Municipal en la elaboración del dictamen de revisión de los resultados semestrales de la cuenta pública municipal, tomando como base el proyecto que presente la Tesorería Municipal, así como los resultados de la revisión practicada por la propia contraloría.
- XVIII.- Verificar que los saldos que presenten los Estados Financieros mensuales sean correctos.
- XIX.- Solicitar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que participen con el Tesorero y el Presidente Municipal en el cumplimiento de las observaciones que formule la Contaduría Mayor de Hacienda.
- XX.- Coordinar que los servidores públicos presenten la declaración de situación patrimonial en tiempo y forma, conforme lo señala la Ley Estatal de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos.
- XXI.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

SECCIÓN VI

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 233.- Para auxiliar al Presidente Municipal en el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, así como el mantenimiento de la Infraestructura Urbana, el Ayuntamiento tendrá una **Dirección**

General de Obras Públicas, la cual estará a cargo de una persona denominada **Director General de Obras Públicas**.

A la Dirección General de Obras Públicas, le corresponde:

- I.- Elaborar y ejecutar los proyectos de obra pública que cada año lleva a cabo la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo;
- II.- Supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado;
- III.- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV.- Organizar y depurar las peticiones y necesidades que en materia de servicios públicos sean expuestas dentro del Municipio, y someterlas a la consideración de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta la demarcación geográfica de los barrios y colonias de las zonas urbanas y de las comunidades del área rural, clasificándolas por rubros y canalizándolas a la dependencia que corresponda, previendo su seguimiento y control hasta lograr la solución en cada caso concreto.
- V.- Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obra pública en la jurisdicción del Municipio;
- VI.- Asesorar a los Presidentes de Juntas, Comisarios y Delegados Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VII.- Vigilar que la presupuestación de las obras esté acorde con el avance de las mismas;
- VIII.- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, cuando no sea facultad exclusiva del cabildo;
- IX.- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y
- X.- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 234.- Para el desenvolvimiento de sus funciones, la coordinación, supervisión y vigilancia la Dirección General de Obras Públicas, cuenta con dos Direcciones de Área: La **Dirección de Construcción**, que cuenta con dos Jefaturas de Departamento, la de Proyectos y Presupuestos y la de Supervisión, y la **Dirección de Mantenimiento y Conservación de Infraestructura Urbana**, que a su vez cuenta con dos Jefaturas de Departamento, la de Mantenimiento de Edificios y la de Rehabilitación y Mantenimiento de Vialidades, teniendo dichas Direcciones las siguientes funciones:

Artículo 235.- A la **Dirección de Construcción** le corresponde:

- I.- Establecer políticas a seguir y coordinar acciones que permitan la construcción planificada de infraestructura, equipamiento y estructura vial de comunicación local y conexión regional.
- II.- Cumplir los procedimientos que señala la legislación vigente para el proceso de contratación y adjudicación de las obras cuando se realizan por contrato.
- III.- Suplir las ausencias del Director General de Obras Públicas.
- IV.- Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar e incrementar la infraestructura municipal.
- V.- Realizar los proyectos y presupuestos de obra, vigilando y supervisando que se cumplan en términos de calidad de materiales, tiempos y forma, de acuerdo a lo establecido por los propios proyectos y presupuestos.

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

Artículo 236.- A la **Dirección de Mantenimiento y Conservación de Infraestructura Urbana** le corresponde:

- I.-** Establecer políticas a seguir y coordinar acciones que permitan el mantenimiento planificado de infraestructura, equipamiento y estructura vial de comunicación local y conexión regional.
- II.-** Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura municipal.
- III.-** Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del Municipio, basándose en las políticas fijadas por la Dirección General de Obras Públicas.
- IV.-** El registro y control de la maquinaria y equipo propiedad del Municipio que se utiliza en la obra pública, así como proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana, vialidades urbanas y caminos vecinales y saca cosechas, basándose en las políticas fijadas por la Dirección General de Obras Públicas.

SECCIÓN VII DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 237.- Para la adecuada prestación a la ciudadanía de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento tendrá una **Dirección General de Servicios Públicos**, la cual estará a cargo de una persona denominada **Director General de Servicios Públicos**, al que le corresponderán las atribuciones que más adelante se indican.

Artículo 238.- La **Dirección General de Servicios Públicos** es la dependencia encargada de planear, implementar, coordinar, abastecer, controlar y supervisar la correcta, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales relacionados con:

- I.-** La limpieza, recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos.
- II.-** El alumbrado público de la Ciudad y de la zona rural.
- III.-** El embellecimiento de los parques, jardines y camellones de la Ciudad y zona rural.
- IV.-** Los demás servicios que ordene prestar el Presidente Municipal.

Artículo 239.- La **Dirección General de Servicios Públicos**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Vigilar que las direcciones y áreas que integran la Dirección General, realicen su trabajo eficientemente cuidando que se esmere la atención prestada al ciudadano.
- II.-** Formular conjuntamente con los directores de área el proyecto de presupuesto anual de egresos de toda la Dirección General. Cuidando la correcta administración del presupuesto de todas las direcciones, promoviendo entre los directores el manejo adecuado de los recursos disponibles.
- III.-** Diseñar de manera conjunta con los directores los proyectos o programas especiales que solicite el Presidente Municipal.
- IV.-** Implementar con los directores los programas operativos anuales, en particular los relativos a los períodos de Semana Santa, Fiestas Patrias y Fin de Año; cuidando con esmero que los servicios se presten adecuadamente y a total satisfacción del ciudadano.
- V.-** Vigilar el correcto manejo de las solicitudes ciudadanas presentadas a las direcciones que integran la Dirección General de Servicios Públicos, verificando la adecuada atención en el menor tiempo posible.

- VI.-** Recibir las peticiones del Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Coordinador General de Atención y Participación Social, así como de los demás Directores de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, y corroborar que se cumplan en tiempo y forma.
- VII.-** Vigilar que los nuevos proyectos de la Dirección General de Servicios Públicos se lleven a cabo adecuadamente en todas las Direcciones vinculadas con los mismos.
- VIII.-** Supervisar constantemente los trabajos que se realizan tanto de limpieza como de alumbrado público y embellecimiento de la Ciudad.
- IX.-** Preservar y supervisar que la infraestructura de Limpia y Sanidad, Alumbrado Público y Parques y Jardines se mantenga en buenas condiciones
- X.-** Supervisar adecuadamente el manejo y operación del Sistema de Gestión de Calidad en las distintas direcciones y áreas que conforman la Dirección General.
- XI.-** Supervisar, conjuntamente con el Director Administrativo, el control de las faltas, incapacidades, vacaciones y días económicos del personal, llevando un control mensual de ellos.
- XII.-** Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente en las Audiencias Públicas convocadas por el Presidente Municipal, llevando un control y seguimiento puntual de las mismas.
- XIII.-** Vigilar y promover que el personal adscrito a la Dirección General y sus dependencias tomen los cursos necesarios para mejorar su desarrollo personal y de trabajo.
- XIV.-** Dar respuesta oficial oportuna a las peticiones y requerimientos por escrito hechas por ciudadanos, el Ayuntamiento, dependencias estatales, dependencias federales, partidos políticos y demás instituciones públicas y privadas, a la Dirección General de Servicios Públicos.
- XV.-** Analizar y revisar los reportes mensuales de las distintas direcciones, realizando el resumen de ellas para el informe anual del Presidente Municipal.
- XVI.-** Realizar reuniones constantes con sus Directores y Jefes de Departamento para tratar asuntos relacionados con la prestación, mejora y calidad de los distintos servicios públicos.
- XVII.-** Revisar de manera permanente la correcta operación del relleno sanitario.
- XVIII.-** La revisión, detección de lotes baldíos no atendidos que infrinjan las disposiciones reglamentarias correspondientes, y la prevención de que sean atendidos.
- XIX.-** La revisión, evaluación y aplicación de multas por violación a los Reglamentos.
- XX.-** La revisión, firma y control de los convenios por uso del servicio de recolección de basura o por uso del relleno sanitario.
- XXI.-** Implementar y verificar que se realicen junto con el Jefe del Departamento de Control de Perros y Gatos, los programas anuales de atención a perros y gatos del Municipio.
- XXII.-** Determinar y llevar a cabo las mejoras anuales a la infraestructura necesaria del área de control de perros y gatos para que brinde un mejor servicio a la ciudadanía.
- XXIII.-** Gestionar el apoyo estatal o federal para aplicarlos a los programas de salud y cuidado de perros y gatos.
- XXIV.-** Diseñar e implementar los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas, casas habitación, establecimientos, empresas e industrias.
- XXV.-** Supervisar el diseño, la implementación y la difusión de los programas de concientización ciudadana para el correcto manejo de los residuos sólidos urbanos por parte de los ciudadanos.

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

Artículo 240.- Para tal efecto, la **Dirección General de Servicios Públicos** contará con las siguientes Direcciones de Área: Dirección de Limpia y Sanidad; Dirección de Parques y Jardines; Dirección de Alumbrado Público y la Dirección de Administración, así como una Jefatura de Departamento de Control de Perros y Gatos.

Artículo 241.- La **Dirección de Limpia y Sanidad**, tendrá a su cargo:

- a).- La recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos.
- b).- El tratamiento final de los residuos sólidos urbanos.
- c).- Ofrecer el servicio de recolección pagada a negocios, industrias y empresas de sus residuos sólidos urbanos.
- d).- La recolección de cacharros.
- e).- El control de la limpieza de lotes baldíos.
- f).- El diseño, implementación y control de los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas y casas habitación.
- g).- La limpieza del centro histórico de la Ciudad.
- h).- Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo adecuado de los residuos sólidos.
- i).- El diseño e implementación de programas de limpieza con el apoyo de la ciudadanía para distintas colonias, áreas verdes o zonas específicas de la Ciudad.
- j).- Eliminación y control de tiraderos clandestinos de residuos sólidos.
- k).- Apoyos de limpieza en contingencias ambientales.

Artículo 242.- La **Dirección de Parques y Jardines**, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a).- El establecimiento de un programa anual de mantenimiento y conservación de parques, jardines y camellones.
- b).- El correcto manejo del programa de recolección de ramas de la Ciudad.
- c).- El uso adecuado del material producto del programa de recolección de ramas para producir composta.
- d).- El manejo correcto del programa de producción de flores y plantas en el vivero municipal.
- e).- El diseño del programa anual de riego de agua con pipa en los principales camellones de la Ciudad.
- f).- Atención adecuada a la poda y tala de árboles en escuelas y centros deportivos.
- g).- El diseño e implementación de proyectos de construcción o remodelación de parques, jardines y camellones con la participación de los ciudadanos, empresas, Gobierno Estatal o Federal.
- h).- Realizar los presupuestos de daños al Patrimonio Municipal en lo concerniente a árboles, flores, plantas de ornato e infraestructura de parques y jardines.
- i).- El proyecto, diseño e implementación de sistemas de riego en parques, jardines y camellones.

Artículo 243.- La **Dirección de Alumbrado Público**, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a).- El diseño, presupuesto e implementación del programa anual de mantenimiento preventivo del alumbrado público del Municipio.
- b).- El diseño, presupuesto e implementación del programa diario de mantenimiento correctivo del alumbrado público del Municipio.
- c).- El diseño, presupuesto e implementación de los programas de mejora al alumbrado público.
- d).- Realizar la evaluación adecuada al alumbrado público entregado por los fraccionamientos a municipalizar, cuidando que cumplan con el Reglamento y las Normas nacionales en la materia.
- e).- Realizar la revisión de la facturación del alumbrado público y el alumbrado en la infraestructura propiedad del Municipio, proponiendo proyectos de mejoras en la búsqueda del ahorro de energía.
- f).- Realizar el avalúo de los daños a la infraestructura de alumbrado público del Municipio.
- g).- Elaboración anual del censo eléctrico en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad.
- h).- Apoyos diversos a ciudadanía, dependencias oficiales, partidos políticos, organizaciones ciudadanas, grupos religiosos, etc., en actividades de la Ciudad (fiestas patronales, mítines políticos, presentaciones musicales, etc.).

Artículo 244.- La **Dirección Administrativa**, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a).- Llevar el control presupuestal y vigilar la correcta aplicación de los recursos en la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
- b).- Llevar el control del personal coadyuvando con la Dirección de Recursos Humanos, en un control estricto de faltas, incapacidades, días económicos y vacaciones de todo el personal de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
- c).- Llevar el control de las solicitudes ciudadanas que reportan a la central de Servicios Públicos.
- d).- Realizar la gestoría ante las autoridades municipales a efecto de obtener y formalizar los recursos necesarios para la prestación de los servicios.
- e).- Llevar el control de los fondos revolventes buscando atender a todas las Direcciones de una manera equitativa.
- g).- Llevar el control y seguimiento ordenado de los contratos de recolección y traslado de residuos sólidos, así como del uso del relleno sanitario.

SECCIÓN VIII DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y VIVIENDA

Artículo 245.- Para auxiliar al Presidente Municipal en materia de Desarrollo Urbano, Ecología y Vivienda, el Ayuntamiento tendrá una **Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Vivienda**, misma que estará a cargo de una persona denominada **Director General de Desarrollo Urbano, Ecología y Vivienda**. El cual tiene como funciones, las de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, ecología, control del uso del suelo y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, basándose en programas de desarrollo urbano y en coordinación con los Consejos Consultivos y Comités Técnicos relativos al desarrollo urbano, en términos de la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Municipal, así como de conformidad con la Ley de Asentamientos Humanos, el Reglamento de Zonificación y demás ordenamientos que se expidan en la materia.

Artículo 246.- Para el desempeño de sus funciones y responsabilidades, así como la coordinación, supervisión y vigilancia de sus actividades, la **Dirección General de Desarrollo Urbano, Ecología y Vivienda** tendrá además de las funciones encomendadas a la misma, las señaladas para las siguientes Direcciones de Área: Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ecología y Dirección de Vivienda.

Artículo 247.- A la **Dirección de Desarrollo Urbano**, le corresponden las siguientes funciones:

- I.- Expedir el dictamen de vocación del suelo, gestionando previamente ante la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado se verifique su congruencia, en los casos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.
- II.- Autorizar los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución.
- III.- Expedir las licencias o permisos de urbanización.
- IV.- Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente programa parcial de urbanización previamente autorizado.
- V.- Autorizar la fusión, subdivisión y relotificación.
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorguen las garantías que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.
- VII.- Vigilar en las urbanizaciones que no hayan sido municipalizadas, que los urbanizadores o promotores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y la autorización respectiva.
- VIII.- Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles.
- IX.- Expedir el certificado de habitabilidad.

- X.- Establecer el registro de los profesionales que actuarán como peritos y directores responsables de obras, con quienes los urbanizadores podrán contratar la supervisión de las obras de urbanización y edificación, mismos que actuarán en auxilio de la dependencia municipal.
- XI.- Asesorar y apoyar a las agrupaciones sociales que emprendan acciones dirigidas a la conservación y mejoramiento de sitios, fincas y monumentos del patrimonio urbano y arquitectónico.
- XII.- Controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables.
- XIII.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, tomando las acciones necesarias para impedir se realicen actos de aprovechamiento de predios y fincas, no autorizados o en contravención de las disposiciones legales aplicables.
- XIV.- Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano, para su difusión, consulta pública, control y evaluación.
- XV.- Calificar en el ámbito de su competencia, las infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XVI.- Autorizar a los urbanizadores y promotores iniciar la promoción de venta de lotes o fincas; y
- XVII.- Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio.

Artículo 248.- A la **Dirección de Ecología**, le competen las siguientes funciones:

- I.- Regular las acciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente se realicen en bienes y zonas de jurisdicción del Municipio.
- II.- Coordinar la participación del Municipio con el Estado en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
- III.- Definir los principios de la política ecológica municipal y los instrumentos para su aplicación.
- IV.- Señalar la competencia del Municipio y la concurrencia entre éste y el Estado, en materias de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente; así como la participación de estos Órdenes de Gobierno con la Federación en las materias indicadas.
- V.- Establecer y normar el sistema municipal de áreas naturales protegidas.
- VI.- Procurar el aprovechamiento sustentable de los elementos naturales, de manera que sea compatible la obtención de beneficios económicos y sociales con el equilibrio de los ecosistemas.
- VII.- Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, agua y suelo, que sean competencia municipal.
- VIII.- Estructurar los mecanismos de coordinación y participación responsable de los sectores públicos, social y privado, en las materias que regula este Ordenamiento.
- IX.- Definir el sistema de medidas de prevención, control, seguridad y las sanciones a cargo del Municipio en las materias mencionadas en este artículo; y
- X.- Demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio.

Artículo 249.- A la **Dirección de Vivienda**, le corresponden las siguientes funciones:

- I.- Promover la creación de reservas territoriales destinadas al establecimiento de vivienda.

- II.- Analizar, planear, proponer y gestionar las soluciones a los problemas de asentamientos humanos irregulares en el medio urbano y rural.
- III.- Promover, planear y ejecutar programas de mejoramiento de vivienda, pies de casa, vivienda progresiva y vivienda terminada, tanto en el medio urbano como en el rural, y realizar los estudios geográficos, socioeconómicos, financieros y de factibilidad que permitan a la autoridad municipal tomar decisiones en forma eficaz y oportuna respecto a las inversiones en este renglón.
- IV.- Tener a su cargo la acción inmobiliaria del Municipio.
- V.- Participar en el manejo técnico del patrimonio inmobiliario, y
- VI.- Demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio.

SECCIÓN IX DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 250.- Para auxiliar al Presidente Municipal en materia de los aspectos legales y reglamentarios, el Ayuntamiento tendrá una **Dirección General de Asuntos Jurídicos**, la cual estará a cargo de una persona denominada **Director General de Asuntos Jurídicos**. Esta Dirección General contará con cuatro Jefaturas de Área que son: Área Administrativa, Área Laboral, Área Penal y Área Fiscal.

Artículo 251.- La **Dirección General de Asuntos Jurídicos** tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dar consulta legal al Cabildo, Presidente 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 Ayuntamiento o el Presidente deban enviar a los Gobiernos Federal y Estatal, así como a los particulares;
- V.- Revisar e intervenir en los contratos y convenios municipales;
- VI.- Representar al Ayuntamiento o al Presidente en los asuntos legales que estas autoridades indiquen;
- VII.- Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como manejar la legislación federal y estatal relativas al ámbito municipal;
- VIII.- Proponer al Presidente reformas a las normas jurídicas municipales;
- IX.- Instaurar procedimientos administrativos y recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones respecto de asuntos que atañen al Ayuntamiento;
- X.- Ejercer las funciones y coordinar las actividades que le competen en materia electoral;
- XI.- Promover y participar en el establecimiento de convenios entre el Ayuntamiento y el Instituto Electoral del Estado para el ejercicio de las funciones propias del área;
- XII.- Auxiliar en el registro electoral manteniendo su vigencia, e informar al Ayuntamiento y al Instituto Electoral del Estado la situación del mismo;
- XIII.- Coadyuvar en la vigilancia y brindar el apoyo que compete al Ayuntamiento para el desarrollo de los comicios electorales;
- XIV.- Llevar el registro de cultos y mantener actualizado el padrón de los responsables de los templos establecidos en el Municipio;

- XV.- Vigilar y supervisar, las actividades religiosas que se desarrollen en el Municipio, a fin de que sean ajustadas las disposiciones legales específicas en vigor;
- XVI.- Remitir, tanto a la Secretaría General de Gobierno como a la Secretaría de Gobernación, los informes que le sean requeridos respecto al establecimiento de cultos y sectas religiosas en el Municipio;
- XVII.- Llevar una estadística acerca de las conductas antisociales o de faltas administrativas en que incurra la ciudadanía, para que, siendo de su competencia, conozcan de ellos las autoridades municipales de la zona rural o los Jueces Calificadores de la Cárcel Preventiva;
- XVIII.- Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden de la comunidad;
- XIX.- Vigilar el estricto cumplimiento y desempeño de las funciones de las autoridades y empleados municipales;
- XX.- Cuidar la debida observancia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y someter a consideración del Presidente Municipal las faltas en que incurran los funcionarios municipales;
- XXI.- 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;
- XXII.- Tener a su cargo la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y del Reglamento de Acceso a la Información Pública del Municipio de Colima.
- XXIII.- Denunciar, ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a la Ley;
- XXIV.- Auxiliar y apoyar en sus funciones al Director del Registro Civil;
- XXV.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la Ley, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN X DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Artículo 252.- Para el otorgamiento a la ciudadanía de los servicios de seguridad pública, tránsito y control de tráfico vial dentro del Municipio y para auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de estas funciones, el Ayuntamiento contará con una **Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad**, la cual estará a cargo de una persona denominada **Director de Seguridad Pública y Vialidad**.

Artículo 253.- El **Director General de Seguridad Pública y Vialidad** tendrá a su mando el cuerpo administrativo, técnico y operativo de la Policía Preventiva y de Tránsito, un **Director Operativo**, un **Subdirector Operativo**, así como comandantes, radio operadores y agentes de policía preventiva y policía de tránsito, los cuales conformarán el tipo y número de plazas que señale el presupuesto de egresos respectivo.

Artículo 254.- La **Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad**, tendrá las funciones siguientes:

- I.- Hacer cumplir los Ordenamientos Legales vigentes en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- II.- Proponer al Presidente Municipal el tabulador de multas para su aplicación por desacato al Bando de Policía y Gobierno, así como el aplicable a las infracciones que se cometan al Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente en el Municipio, previa autorización del cabildo y para ser publicado en la Ley General de Ingresos del Municipio.
- III.- Diseñar Programas de Prevención del Delito, realizar pláticas informativas y de difusión del buen comportamiento ciudadano de manera coordinada con otras instituciones afines, así como dar énfasis en los planteles de nivel básico sobre las normas de Educación Vial encaminados a crear conciencia y hábitos de respeto a los ordenamientos legales en materia del Bando de Policía y Gobierno y de Tránsito y Vialidad, a efecto de prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos, así como evitar la comisión de hechos de tránsito.

- IV.- Informar a la ciudadanía a través de los diversos medios y técnicas de comunicación, sobre las medidas preventivas de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad que deberán observarse para mantener el orden público y regular el tráfico vehicular.
- V.- Instrumentar programas operativos en coordinación con las dependencias de los demás órganos de gobierno a fin de aplicar medidas preventivas sobre seguridad pública y en materia de seguridad vial.
- VI.- Autorizar, restringir y regular la circulación de vehículos en los centros de población que por su tipo, dimensiones y características, así como por los materiales o sustancias que transporten, puedan representar riesgo para la comunidad.
- VII.- Regular y ordenar en los centros de población la señalización vial procurando la actualización y modernización de los sistemas tecnológicos de control vehicular.
- VIII.- En materia de vialidad, instrumentar programas operativos para fomentar una cultura ecológica en la población y evitar la contaminación ambiental derivada de la emisión de ruidos, polvos y gases tóxicos, coordinándose con las autoridades Estatales, Federales y Municipales, en el ámbito de sus respectivas esferas de competencia.
- IX.- Establecer y hacer respetar los señalamientos y dispositivos electrónicos que regulan la circulación vial en las zonas urbanas, suburbanas y rurales de los centros de población, a fin de mantener la seguridad del tránsito.
- X.- Promover la observancia de la normatividad a que deberán sujetarse los habitantes del Municipio en materia de seguridad pública.
- XI.- Diseñar e instrumentar los Programas de Seguridad Pública y Vialidad con la aplicación de operativos reactivos y el uso de equipo tecnológico para mantener el orden y la paz pública, así como regular y dar mayor fluidez y seguridad a la circulación de peatones y vehículos.
- XII.- Coordinarse con la Oficialía Mayor del Ayuntamiento para implementar cursos de capacitación y actualización del personal operativo, técnico y de apoyo administrativo que forma parte de la Dirección General.
- XIII.- Participar en la actualización y adecuación de Leyes y Reglamentos que correspondan al área, así como cuidar su aplicación y observar su cumplimiento.
- XIV.- Promover la participación de la comunidad en la implementación de Programas de Seguridad Pública y Prevención del Delito.
- XV.- Informar al Consejo Municipal de Seguridad Pública sobre las actividades que realice la Dirección General en cumplimiento de sus funciones.
- XVI.- Promover ante la Academia Estatal y Nacional de Seguridad Pública la implementación de programas de capacitación que permitan profesionalizar los perfiles personales de los elementos de seguridad pública y vialidad.
- XVII.- Las demás que señalen la Ley, los Reglamentos y Manuales de Organización.

Artículo 255- La **Dirección Operativa de Seguridad Pública y Vialidad** tendrá las funciones siguientes:

- I.- Auxiliar al Director General en el cumplimiento de sus funciones y en su caso supliéndolo en sus ausencias.
- II.- Realizar el diseño de programas de prevención del delito, tanto en el ámbito especial como general, atendiendo las particularidades de la población de acuerdo con las áreas urbana, suburbana o rural.
- III.- Coordinar las acciones que en materia de educación vial se realizan en las instituciones educativas y a población abierta.
- IV.- Promover la participación de la comunidad en la elaboración y ejecución de los programas de prevención del delito, con el propósito de lograr la corresponsabilidad ciudadana en las labores operativas de seguridad pública.

- V.- Planear, ejecutar y vigilar el cumplimiento de programas permanentes de respeto a las normas viales encaminados a prevenir y disminuir el índice de accidentes de tránsito en las vialidades de la Ciudad Capital y en las zonas rurales del Municipio.
- VI.- Fomentar preferentemente entre los conductores jóvenes la cultura del conductor responsable, como medida alterna para lograr la disminución de accidentes motivados por el abuso en la ingesta de alcohol o el consumo de estupefacientes y/o psicotrópicos.
- VII.- Promover entre los conductores, la regularización documental de vehículos para evitar su detención y retiro de la circulación, así como promover la obtención y/o regularización de la licencia de manejo.
- IX.- Promover y fomentar la cultura de la autoprotección de la salud de los conductores y vigilar que los motociclistas respeten los señalamientos viales, conduzcan a velocidad moderada, usen el casco protector de forma correcta y que manejen con precaución.
- X.- Promover y fomentar entre todos los conductores que manejen en las vías de jurisdicción municipal la cortesía vial y el respeto del derecho de terceros al uso de la vía pública, como factores esenciales para la prevención de accidentes.
- XI.- Impulsar la actualización y modernización de los sistemas tecnológicos de control vehicular para mejorar el orden del tránsito en las vialidades del Municipio.
- XII.- Promover el mejoramiento de la señalización del tránsito en los rubros informativo, restrictivo y preventivos, a fin de generar las condiciones de un tráfico vehicular más fluido y seguro.
- XIII.- Las demás que le señale el Presidente Municipal, el Director General y este Reglamento.

Artículo 256.- La Subdirección Operativa de Seguridad Pública y Vialidad tendrá las funciones siguientes:

- I.- Auxiliar al Director Operativo en el cumplimiento de sus funciones y en su caso, suplirlo en sus ausencias.
- II.- Promover la colaboración de la ciudadanía en el diseño de programas de prevención de accidentes y delitos bajo el principio de corresponsabilidad social.
- III.- Ejecutar los programas operativos de prevención del delito en coordinación con las dependencias de seguridad pública de los distintos órganos de gobierno, a fin de mantener el orden y la paz pública en el Municipio.
- IV.- Coordinar y dar seguimiento a los programas de educación vial, con el propósito de fomentar la cultura de respeto a la legalidad.
- V.- Ejecutar y coordinar los operativos para la implementación del alcoholímetro y del sistema de radar para regular velocidad de los automotores.
- VI.- Coordinar los operativos de regulación ecológica en materia de vialidad para evitar la contaminación por ruidos y gases generados por motores de combustión interna.
- VII.- Promover la realización de cursos de capacitación para conductores de automóviles y motocicletas con la participación de Instructores de empresas distribuidoras de vehículos.
- VIII.- Las demás que le señale el Presidente Municipal, el Director General y este Reglamento.

SECCIÓN XI
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
SOCIAL Y FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 257.- Para auxiliar al Presidente Municipal en materia de Planeación Democrática y Estratégica del Desarrollo, así como en lo relativo al fortalecimiento de las actividades productivas locales, el Ayuntamiento tendrá una **Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico**, la cual estará a cargo de una persona

denominada **Director General de Desarrollo Social y Fomento Económico**, al que le corresponden las funciones siguientes:

- I.- Ejercer la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio.
- II.- Proponer al Presidente Municipal el Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con las políticas de inversión y desarrollo que fijen los Gobiernos Federal y Estatal.
- III.- Evaluar e informar al Presidente Municipal del avance de los programas de inversión para el desarrollo municipal.
- IV.- Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al Ayuntamiento y al Presidente Municipal disponer de información precisa y oportuna para la eficaz toma de decisiones y correcta planeación del desarrollo.
- V.- Proponer al Presidente Municipal los acuerdos de cooperación que deban realizarse entre el sector público local y los sectores social y privado, a efecto de promover el desarrollo integral del Municipio.
- VI.- Proponer al Ayuntamiento las políticas aplicables al fomento económico municipal, en estrecha coordinación con los demás sectores sociales involucrados.
- VII.- Coordinar y gestionar la ejecución del Plan Anual Municipal de Turismo.
- VIII.- Promover, fomentar y coordinar las actividades necesarias para fortalecer la actividad comercial en el Municipio.
- IX.- Favorecer el desarrollo tecnológico de las empresas locales.
- X.- Concretar la realización de estudios en materia económica acerca del Municipio.
- XI.- Integrar el Consejo Municipal de Estímulos a la Inversión del Municipio, como Secretario Ejecutivo del mismo, así como desempeñar las funciones y atribuciones que le confiere el Reglamento de Estímulos a la Inversión para el Municipio de Colima.
- XII.- Las demás que señalen la Ley, los Reglamentos y Manuales de Organización.

Artículo 258.- La **Dirección General de Desarrollo Social y Fomento Económico** contará con dos Direcciones de Área: la Dirección de Planeación y la Dirección de Fomento Económico, mismas que a su vez se integran cada una con cinco unidades administrativas, cuyas funciones se enuncian a continuación.

Artículo 259.- La **Dirección de Planeación**, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Fungir como integrante del COPLADEMUN.
- II. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Conocer e informar al Presidente Municipal de los distintos programas de inversión Estatales y Federales, para el Desarrollo Municipal.
- IV. Integrar el Programa Operativo Anual para la ejecución de la obra pública y los Programas Sociales, y presentarlo para su depuración a las distintas dependencias municipales.
- V. Remitir la propuesta de inversión anual al COPLADECOL y a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social, para su aprobación definitiva.
- VI. Revisar conjuntamente con las dependencias municipales los acuerdos de coordinación que en materia de programación, presupuestación, y gasto público, para la ejecución de Obra Pública y Programas Sociales, firme el Presidente Municipal.
- VII. Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública y de servicios.

- VIII. En coordinación con la Dirección General de Obras Públicas realizar las labores de supervisión de la obra pública, llevando el seguimiento físico y financiero, así como de avance de ejecución e informar periódicamente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado sobre tal avance.
- IX. Tramitar al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, los expedientes técnicos y financieros de las obras aprobadas para la asignación de los recursos, agotando su procedimiento hasta la obtención y comprobación de los mismos.
- X. Conjuntamente con las dependencias municipales supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado.
- XI. Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública programada hasta su finiquito, incluyendo la integración del expediente técnico administrativo para la entrega de la obra en cuestión a la ciudadanía.

La **Dirección de Planeación** estará constituida por las siguientes unidades administrativas:

A) Unidad de Obras y Proyectos Sociales, sus funciones son:

- I. Contribuir al desarrollo social de los habitantes de la zona urbano- marginada del Municipio, mediante la aportación de recursos propios y aquellos instrumentos que permiten mezcla de recursos, para la ejecución de obras de infraestructura y acciones sociales que brinden un desarrollo integral de la sociedad.
- II. Concentrar propuestas sociales y de infraestructura que ingresarán al Programa Hábitat.
- III. Participar en el diseño de los proyectos sociales.
- IV. Capturar presupuesto Hábitat de cada proyecto en el Sistema Integral de Información.
- V. Coordinar la correcta ejecución de proyectos sociales.
- VI. Proveer y difundir las reglas anuales de operación entre los responsables de proyectos.
- VII. Asesorar y capacitar a encargados de proyectos sociales en el manejo de formatos para la presentación de propuestas, requisiciones, compras, comprobación, control de proyecto, concentrar los documentos de comprobación de obras y acciones, capturar facturas en el sistema y elaborar Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
- VIII. Efectuar reuniones mensuales con responsables de proyectos para concentrar la documentación comprobatoria que solicita la Secretaría de Desarrollo Social por proyecto: Informes mensuales, fotos, IHB (Informes de Hogares Beneficiados), ICI (Informe de Capacidad Instalada), CIS (Cédula de Información Socioeconómica).
- IX. Llevar el control y manejo estadístico del avance físico y financiero de cada proyecto.
- X. Calendarizar y Participar en la integración de Comité de Obra de cada Proyecto y en el cierre de las mismas.
- XI. Participar en las reuniones mensuales del programa Hábitat convocadas por la Delegación en Colima de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.
- XII. Establecer políticas y acciones de coordinación con la Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado y Secretaría de Desarrollo Social Federal.

B) Unidad de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, sus funciones son:

Con fundamento en el Convenio de Colaboración Administrativa para el Establecimiento y Operación de una Oficina de Enlace entre el Ayuntamiento de Colima y la Secretaría de Relaciones Exteriores, Delegación Colima (LA SECRETARÍA), signado el 30 de Marzo del 2006, a esta Unidad de Enlace corresponden las siguientes funciones:

- I. Proporcionar y distribuir de manera gratuita, a través del responsable y el personal de la Oficina, la información y los requisitos, formatos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas de sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, becas que promueve "LA SECRETARÍA", así como todo lo referente a las actividades de apoyo, protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como la difusión de la política exterior de México.
- II. Recibir las solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale "LA SECRETARÍA", para iniciar el trámite de los servicios señalados en el párrafo que antecede, acompañado el Formato de Declaración General de Pago de Derechos respectivo, que acredite el pago de los derechos correspondientes.
- III. Remitir debidamente custodiados a la Delegación de "LA SECRETARÍA" en Colima, los expedientes completos para la expedición de los trámites solicitados, así como aquellos asuntos que sean de su competencia.
- IV. En su oportunidad, entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, permisos, certificados y declaratorias tramitados satisfactoriamente y, en su caso, los expedientes que no procedan.
- V. Realizar campañas de difusión y promoción de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", a fin de dar a conocer al público los servicios que brinda.
- VI. Revisar y controlar los movimientos de aquellas oficinas municipales que, instaladas en la sede de la Unidad, coadyuven en la prestación de los servicios que le competen a ésta.
- VII. Las demás que expresamente sean autorizadas por "LA SECRETARÍA".

C) Unidad de Estímulos a la Educación, sus funciones son:

- I. Recepción y verificación del padrón de beneficiarios del Programa de Becas.
- II. Generar listado base de beneficiarios.
- III. Integrar expedientes y actas de los Comités de Becas.
- IV. Reportar Altas, Bajas y Cambios de los beneficiarios que se presenten durante el ciclo escolar.
- V. Recibir y registrar las solicitudes de beca, evaluando dichas solicitudes y responderlas en tiempo y forma.
- VI. Generar el listado de espera, actualizándolo permanentemente con los cambios y bajas del programa.
- VII. Realizar las nóminas de pago y validarlas.
- VIII. Solicitar la liberación de recursos así como la requisición de despendas.
- IX. Realizar el programa de pago bimestral.
- X. Realizar la comprobación de recursos ante Tesorería Municipal.
- XI. Realizar la Evaluación del Programa Anual con las calificaciones de inicio y fin de ciclo escolar de cada alumno, para medir el impacto al respecto, presentando un informe anual al Comité de Participación Social en la Educación.

D) Unidad de Programación y Participación Social, sus funciones son:

- I. Elaborar conjuntamente con las dependencias municipales la Programación Presupuestal del Programa Operativo Anual.
- II. Integrar los expedientes técnicos de la Obra Pública y los Programas Sociales.

- III. Participar conjuntamente con las dependencias municipales en la Planeación y Programación del Proceso de Ejecución de la Obra Pública y los Programas Sociales.
- IV. Integrar los Comités Pro-Obra y Sociales de los diferentes Programas Sociales.
- V. Proporcionar copia del expediente técnico a los Comités Pro-Obra y Sociales, para que participen en el control y vigilancia de la Obra y Programas Sociales.
- VI. Promover la participación de los Sectores Público, Social y Privado, así como de los cuerpos consultivos del Ayuntamiento en tareas propias del desarrollo local.

E) Unidad de Estadística y Seguimiento, sus funciones son:

- I. Evaluar y registrar el cumplimiento de las estrategias y proyectos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo, entregando un reporte mensual al respecto a la Dirección General.
- II. Compilar y procesar la información básica en las diferentes dependencias locales, para elaborar el anexo estadístico y el texto del Informe de Gobierno Municipal.

Artículo 260.- La Dirección de Fomento Económico, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Fomentar el crecimiento económico del Municipio, que impulse el fortalecimiento equilibrado de los sectores de la economía, en un marco jurídico que brinde seguridad a las empresas en todo el proceso productivo.
- II. Impulsar la desregulación en materia económica y simplificación administrativa a fin de crear un entorno favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas.
- III. Promover el aprovechamiento integral de los recursos ya existentes, así como las ventajas comparativas de las diferentes regiones de la entidad.
- IV. Fortalecer la Ventanilla Única de Gestión Empresarial, que facilite el establecimiento y operación de nuevos negocios.
- V. Propiciar la incorporación de las dependencias y organismos federales en las actividades de fomento que coadyuven al crecimiento económico del Municipio.
- VI. Identificar las actividades económicas estratégicas de la entidad, a fin de diseñar programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva.
- VII. Impulsar programas de capacitación, investigación y avance tecnológico, que atiendan las necesidades específicas de los inversionistas, propiciando una mayor vinculación entre los sectores educativos y productivos locales.
- VIII. Generar nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes.
- IX. Identificar y promover proyectos productivos para atraer la inversión nacional y extranjera hacia el Municipio.
- X. Ofrecer opciones de inversión a migrantes Colimenses en Norteamérica.
- XI. Promover la explotación de la minería local.
- XII. Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa.
- XIII. Promover la creación de infraestructura necesaria para el crecimiento económico.
- XIV. Promover los instrumentos de financiamiento para captar recursos nacionales y extranjeros, en apoyo de las empresas que lo requieran.

- XV. Fomentar la integración de la actividad económica al mercado regional, nacional e internacional.
- XVI. Promover el establecimiento y consolidación de parques y zonas industriales.
- XVII. Favorecer la llegada de inversiones que cumplan con las disposiciones aplicables del Reglamento de Estímulos a la Inversión del Municipio.
- XVIII. Estimular los programas de capacitación, productividad y calidad total de las empresas Colimenses.
- XIX. Promover la participación del Municipio en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el Municipio, y
- XX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y fines propuestos.

La **Dirección de Fomento Económico** estará constituida por las siguientes unidades administrativas:

A) Unidad de Mejora Regulatoria y Capacitación, sus funciones son:

- I. Promover, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, diagnósticos sobre las regulaciones referidas a las materias de sus respectivas competencias, para hacer las recomendaciones tendientes a mejorar su marco normativo de actuación, así como los trámites, procedimientos, requisitos y plazos;
- II. Coordinar los trabajos de la Oficina responsable del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- III. Elaborar, coordinar y evaluar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria para someterlo a consideración del Ayuntamiento.
- IV. Promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, a fin de que éstas generen beneficios superiores a sus costos y propicien el máximo beneficio para la sociedad.
- V. Recibir las propuestas ciudadanas sobre mejoras a las regulaciones municipales para hacer más eficientes las funciones y prestación de servicios públicos a cargo del Ayuntamiento.
- VI. Propiciar que se reduzcan los costos que imponen las disposiciones administrativas y los que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de empresas como medida para alentar la productividad y competitividad.
- VII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con el Gobierno del Estado y, a través de éste, con la Federación, para el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el ámbito municipal.
- VIII. Promover, en coordinación con el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, el establecimiento de Centros de Apertura Rápida de Empresas, en los que se brinde asesoría y orientación sobre trámites para la apertura de empresas.
- IX. Promover la desregulación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social.
- X. Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora regulatoria.
- XI. Coordinar con organismos del Ayuntamiento u otros de carácter público o privado, lo relacionado en materia regulatoria.
- XII. Establecer, coordinar y evaluar el Programa Municipal de Capacitación para trabajadores y empresarios.
- XIII. Promover, coordinar y gestionar la vinculación con la Secretaría del Trabajo y la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, para poner en marcha el programa de capacitación.
- XIV. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los Gobiernos Estatal y Federal, para la capacitación empresarial y laboral.

B) Unidad de Promoción Turística, sus funciones son:

- I. Elaborar, gestionar y evaluar el Plan Anual Municipal de Turismo del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado y las diferentes Direcciones del Ayuntamiento que puedan colaborar al respecto.
- II. Realizar eventos turísticos en el Municipio, invitando a participar en ellos a escuelas, cámaras, asociaciones, instituciones públicas y público en general para contribuir en el desarrollo del Municipio.
- III. Desarrollar un estudio de factibilidad de infraestructura ambiental y un plan de negocios para integrar a hoteles, restaurantes y transportistas en la materia.
- IV. Establecer el Consejo Consultivo en la materia.
- V. Fortalecer el turismo rural y social en Colima.
- VI. Promover al Municipio a través de recorridos turísticos, en coordinación con agencias de viajes.
- VII. En temporadas vacacionales, realizar diversos eventos en espacios turísticos locales.

C) Unidad de Fomento Comercial, sus funciones son:

- I. Fomentar el desarrollo de las zonas comerciales de la zona urbana del Municipio.
- II. Apoyar a los micro y pequeños comerciantes locales en lo relativo a la adquisición de tecnologías.
- III. Brindar capacitación a productores, artistas y artesanos estatales para fortalecer su participación en el mercado.
- IV. Promover el consumo y adquisición de productos estatales de calidad a través de los medios de comunicación.

D) Unidad de Financiamiento y Bolsa de Trabajo, sus funciones son:

- I. Establecer, coordinar y dirigir la Ventanilla Única de Gestión Empresarial, que facilite el establecimiento y operación de nuevos negocios;
- II. Promocionar la generación de nuevas fuentes de empleo y contribuir a consolidar las ya existentes, mediante la gestión de esquemas de financiamiento públicos y privados.
- III. Establecer un Sistema Municipal de Capacitación y Seguimiento al Empresariado Social.
- IV. Fomentar esquemas de asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa.
- V. Favorecer la integración de la actividad económica local al mercado regional, nacional e internacional.
- VI. Estimular los programas de capacitación, productividad y calidad total de las empresas Colimenses.
- VII. Mantener un inventario actualizado de franquicias y opciones de negocios en el Municipio; así como asesorar a los empresarios Colimenses para consolidar franquicias locales.
- VIII. Coordinar, promover y evaluar la Bolsa de Trabajo municipal, de tal manera que sea un instrumento eficiente y efectivo de promoción y captación de empleos.
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y fines propuestos.

E) Unidad de Difusión, Innovación y Seguimiento, sus funciones son:

- I. Cumplir con la obligación de garantizar el derecho de las personas físicas y morales de acceder a la información pública de la Dirección de Fomento Económico Municipal, en coordinación con la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- II. Asegurar la cobertura y difusión de eventos y actividades de la Dirección de Fomento Económico Municipal ante cámaras empresariales, escuelas y asociaciones.
- III. Verificar que las convocatorias para los programas de apoyo económico lleguen a los sectores sociales a los que van dirigidos.
- IV. Impulsar programas de capacitación, investigación y avance tecnológico, que atiendan las necesidades específicas de los inversionistas, propiciando una mayor vinculación entre los sectores educativos y productivos de la entidad;
- V. Ser un enlace con otras áreas del gobierno local vinculadas al fomento económico local, entre otras las Direcciones de Inspección y Licencias, y la de Abasto y Comercialización.
- VI. Dar seguimiento periódico al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos por la Dirección.
- VII. Establecer un Programa Semestral de Capacitación para los integrantes del Área.
- VIII. Diseñar y mantener un Sistema de Información Económica del Municipio.

SECCIÓN XII DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

Artículo 261.- Para auxiliar al Presidente Municipal en el otorgamiento de apoyos que coadyuven al fortalecimiento de las actividades productivas locales en la zona rural del Municipio, el Ayuntamiento tendrá una **Dirección General de Desarrollo Rural**, cuyo titular será una persona denominada **Director General de Desarrollo Rural**, al que le corresponderán las siguientes funciones:

- I.- Coordinar, promover y gestionar programas y proyectos vinculados al sector rural.
- II.- Conducir las tareas y actividades encaminadas al desarrollo integral de las comunidades rurales.
- III.- Formular y elaborar estudios para conocer las posibilidades, limitaciones y viabilidad de desarrollo de cada una de las localidades de la zona rural del Municipio.
- IV.- Procurar la coordinación y concurrencia de las diferentes dependencias y autoridades federales, estatales y municipales y vincularlas con las actividades económicas de las comunidades rurales.
- V.- Identificar habilidades y destrezas personales, así como la localización de grupos o colectividades, para concentrar esfuerzos y crear unidades productivas.
- VI.- Impulsar dentro del marco del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS), políticas y estrategias de planeación participativa con la concertación entre hombres y mujeres del campo.
- VII.- Gestionar oportunamente apoyos institucionales y los recursos necesarios para mantener en buen estado la infraestructura rural.
- VIII.- Fortalecer y ampliar la cobertura de apoyos y servicios técnicos profesionales de la Dirección General de Desarrollo Rural, en beneficio de la gente del campo.
- IX.- Diseñar un esquema de Planeación, Integración y Seguimiento, acordes al Plan Municipal de Desarrollo.
- X.- Promover la ampliación de la infraestructura y equipamiento hidráulico que permita el desarrollo integral de las comunidades rurales.
- XI.- Las demás que señalen el Presidente Municipal, la Ley, los Reglamentos y Manuales de Organización.

Artículo 262.- La **Dirección General de Desarrollo Rural**, se integrará por dos Direcciones y una Coordinación, las cuales son: La Dirección de Gestión, Seguimiento y Evaluación, y la Dirección de Operación y Programas de Desarrollo Integral, así como por la Coordinación de Vinculación y Desarrollo de Capacidades.

Artículo 263.- A la **Dirección de Gestión, Seguimiento y Evaluación**, le corresponde las siguientes funciones:

- I.- Tener debidamente documentado cada uno de los expedientes de las comunidades rurales, con su diagnóstico, fortalezas y datos más relevantes en materia social, económico, ambiental y cultural.
- II.- Promover la política municipal y difundir las convocatorias que el Municipio, el Estado y la Federación ponga en marcha.
- III.- Mantener una estrecha comunicación con las autoridades auxiliares municipales y ejidales, con el propósito de atender aquellas peticiones de su competencia.
- IV.- Promover la participación de los habitantes en los cursos de capacitación, talleres y prácticas y todo aquello que este relacionado con el Desarrollo Rural Integral.
- V.- Formular en las localidades rurales, la solidaridad grupal o colectiva, como punto de partida para la implementación de programas que sirvan para mejorar su calidad de vida.
- VI.- Impulsar en el área rural las actividades productivas alternas como son el ecoturismo, explotación de habilidades artesanales y aquellas actividades extra-agropecuarias que generen ingresos adicionales a sus habitantes.

Artículo 264.- A la **Dirección de Operación y Programas de Desarrollo Integral**, le corresponde:

- I.- Promover el acercamiento de los habitantes de las comunidades rurales y de sus autoridades auxiliares, para atender y buscar resolver su problemática, o bien apoyarles en la canalización correcta de sus trámites más recurrentes.
- II.- Difundir y promover todos los apoyos y programas que ofrecen las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, así como de organismos no gubernamentales.
- III.- Orientar para que se defina el rumbo de la gestión municipal considerando las necesidades, la problemática y priorizando la atención de las zonas más marginadas de la zona rural.
- IV.- Diseñar, gestionar la fabricación e institución de nomenclaturas aprobadas por el cabildo y datos más relevantes de cada una de las comunidades rurales del Municipio que den identidad y fácil localización.
- V.- Coordinar, sugerir y acordar el adecuado funcionamiento de cada una de las áreas de la Dirección General y mantener permanentemente informado al Director General.

Artículo 265.- A la **Coordinación de Vinculación y Desarrollo de Capacidades**, le corresponde:

- I.- Promover programas, difundir convocatorias y organizar reuniones para lograr la participación de los habitantes, organizaciones y empresas rurales susceptibles de apoyo.
- II.- Fomentar el aprovechamiento de los recursos naturales, e identificar habilidades y potencialidades de personas o grupos con características de elegibilidad para acceder a los programas de desarrollo rural de las diferentes instancias públicas, privadas y de organizaciones no gubernamentales.
- III.- Realizar estudios de mercado para promover la suscripción de contratos comerciales, nacionales e internacionales, de los productos agropecuarios, agroindustriales y artesanales del Municipio.
- IV.- Recibir solicitudes, clasificar proyectos, concentrarlos y documentarlos a efectos de presentarlas y validarlas ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS).

- V.- Supervisar y evaluar la correcta aplicación de los recursos de acuerdo a las reglas de operación de los diferentes programas municipalizados.
- VI.- Documentar y disponer de evidencias y testimonios, memorias fotográficas y videodocumentales de todos y cada uno de los programas relacionados con la zona rural hasta el término de su ejecución.
- VII.- Disponer de los listados de usuarios y beneficiarios de los programas federales a efecto de transparentar su ejercicio y distribución.
- VIII.- Presentar en cada una de las reuniones de las comunidades rurales la información y los avances físico-financieros de los diferentes programas y acciones.
- IX.- Integrar los Comités de Productores Rurales.

CAPÍTULO VI

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

SECCIÓN I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 266.- En términos del artículo 63 segundo párrafo de la Ley Municipal, el Ayuntamiento está facultado para crear entidades paramunicipales cuando el desarrollo económico, social y cultural del Municipio lo requieran.

Artículo 267.- Conforme a lo establecido en el artículo 79 de la Ley Municipal, la Administración Pública Paramunicipal estará integrada por los organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales que cree el Ayuntamiento por acuerdo de cabildo, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

La creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales que acuerde el cabildo, deberán publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Artículo 268.- Los organismos que constituyen la Administración Pública Paramunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 269.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley Municipal, el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal y con el auxilio de la dependencia cabeza del sector, coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan la función para la que fueron creadas.

Asimismo, el Síndico Municipal y el Contralor Municipal tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de las funciones y fines de los citados organismos.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida tanto por los regidores, la sindicatura y la contraloría municipales, como por las comisiones del cabildo e inclusive a comparecer ante las mismas para todos los efectos que resulten procedentes, en los términos señalados por el artículo 44 de la Ley Municipal, en correlación con lo establecido por los artículos 53 fracción VI y 66 del propio Ordenamiento Legal.

Artículo 270.- En términos de lo establecido por el artículo 82 de la Ley Municipal, la administración de los organismos descentralizados municipales estará a cargo de un órgano de gobierno, que será un consejo o junta directiva, integrado conforme al decreto o acuerdo de creación. Invariablemente el Presidente Municipal presidirá el órgano de gobierno.

Artículo 271.- En el acuerdo de cabildo de creación del organismo o entidad paramunicipal, se establecerán los elementos siguientes, que se señalan de manera enunciativa:

- I.- La denominación del organismo o empresa respectiva.

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

El Consejo o Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico o Reglamento Interior que lo regirá y en el que se establecerán las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

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

Artículo 272.- En ningún caso podrán ser miembros del Consejo o Junta Directiva:

- I.- El Director del organismo de que se trate.
- II.- Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros del Consejo o Junta Directiva o con el Director.
- III.- Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva.
- IV.- Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V.- Los Diputados del Congreso del Estado.

SECCIÓN II DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 273.- Para el cumplimiento de sus objetivos y fines que le son propios, forman parte de la estructura de la Administración Pública Paramunicipal del Ayuntamiento de Colima, los siguientes organismos descentralizados:

- I.- Procesadora Municipal de Carne del Municipio de Colima.
- II.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Colima, Colima (D.I.F.).
- III.- Archivo Histórico del Municipio de Colima.
- IV.- Dirección de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- V.- Instituto de Planeación para el Municipio de Colima.

PROCESADORA MUNICIPAL DE CARNE

Artículo 274.- La Procesadora Municipal de Carne es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paramunicipal, creado mediante Decreto No. 146 del H. Congreso del Estado de Colima de fecha 10 de Abril de 1984, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de fecha 12 de mayo de 1984, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo como función principal la promoción y ejecución de acciones que coadyuven al desarrollo de las actividades pecuarias en el Municipio, mediante la implementación medidas que incrementen la industrialización de los subproductos derivados del sacrificio de ganado en el Municipio, teniendo como objetivos los siguientes:

- I.- Promover y ejecutar todo tipo de acciones que coadyuven al desarrollo de las actividades pecuarias en el Municipio;
- II.- Promover y ejecutar las medidas que incrementen la industrialización de los productos y subproductos derivados del sacrificio de ganado en el Municipio y la comercialización de estos hacia el territorio del Estado, de la República e incluso al extranjero;
- III.- Prestar toda clase de servicios relacionados con la cría, engorda y sacrificio de ganado, así como respecto al procesamiento, clasificación, empaque, industrialización y comercialización de los productos derivados del sacrificio de ganado;
- IV.- Celebrar toda clase de actos y contratos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos antes indicados; y
- V.- Adquirir y enajenar, por cualquier medio legal, toda clase de bienes muebles e inmuebles que se requieran para el cumplimiento de los objetivos antes expuestos.
- VI.- Los demás que las Leyes y Reglamentos le concedan.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (D.I.F.)

Artículo 275.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Colima, (D.I.F.), es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paramunicipal, creado mediante Decreto No. 226 del H. Congreso del Estado de fecha 22 de Abril de 1985, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de fecha 04 de mayo de 1985, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene como tarea esencial asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social y promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para propiciar mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio.

Para cumplir con lo antes mencionado, es necesario contar con una normatividad que regule la estructura orgánica y jurídica de este organismo, con el fin de encontrar una mayor eficiencia en lograr los fines que se propone, razón por la cual se creó mediante acuerdo del Patronato de fecha 15 de marzo de 2002 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de fecha 13 de abril de 2002.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Colima, (D.I.F.), tiene como objetivos los siguientes:

- I.- Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, conforme las normas establecidas a nivel nacional y estatal.
- II.- Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio.
- III.- Fomentar la educación escolar y extra escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- IV.- Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones del Municipio.

- V.- Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y de los minusválidos sin recursos.
- VI.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos.
- VII.- Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el DIF-ESTATAL, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención de bienestar social; y
- VIII.- Los demás que les encomienden las Leyes.

ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 276.- El Archivo Histórico del Municipio de Colima, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paramunicipal, creado mediante Decreto No. 142 del H. Congreso del Estado de fecha 12 de Enero de 1993, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de fecha 16 de Enero de 1993, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como quehacer primordial conservar, organizar e inventariar el acervo documental del Municipio, así como proponer estudios e investigaciones con base en los documentos conservados en el Archivo y publicar sus resultados, además de poner a disposición de todo público el acervo documental para su consulta, sus instalaciones y demás servicios, aunado a los principales objetivos:

- I.- Custodiar, conservar y acrecentar el acervo documental del Municipio.
- II.- Registrar, organizar e inventariar dicho acervo.
- III.- Promover estudios e investigaciones en torno a la documentación conservada en el archivo, y publicar sus resultados, así, como otros de interés municipal y regional.
- IV.- Divulgar mediante seminarios, conferencias y medios masivos de comunicación social, los resultados de los estudios e investigaciones relacionadas con la historia, las condiciones y problemas del Municipio y la región.
- V.- Poner a disposición del Ayuntamiento y del público en general el acervo documental para su consulta, sujetándose para ello a las normas previstas por el Reglamento, así como sus instalaciones y demás servicios.
- VI.- Realizar acciones tendientes a conservar e incrementar el patrimonio histórico y cultural de Colima.
- VII.- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como a personas físicas o morales, toda clase de asesorías que requiera para el cumplimiento de su objeto.
- VIII.- Suscribir convenios con las administraciones municipales, estatales y federales para el desarrollo de sus fines.
- IX.- Establecer relaciones con organismos afines de los sectores público y privado, así nacionales como extranjeros.
- X.- Administrar, conservar y mejorar las instalaciones y demás bienes de su patrimonio; y
- XI.- En general, todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus objetivos y funciones según la presente Ley y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 277.- La Dirección de la Unidad Municipal de Protección Civil, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paramunicipal, creado mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 28 de enero de 1998, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como actividad fundamental establecer acciones destinadas a la prevención, protección y salvaguarda de las personas, los bienes y servicios públicos y privados, y el entorno, ante la eventualidad de un riesgo, emergencia o desastre.

La Dirección de la Unidad de Protección Civil, cuenta con un Reglamento de fecha 13 de Octubre de 2003 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de fecha 18 de Octubre de 2003 que tiene como objetivo organizar y regular el Sistema Municipal de Protección Civil, con la finalidad de salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los servicios públicos y el equipamiento estratégico ante cualquier siniestro, desastre o fenómeno de alto riesgo, que fueren de origen natural o generados por la actividad humana, a través de la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos nacionales y estatales, de acuerdo al interés general el Municipio.

INSTITUTO DE PLANEACIÓN (IPCO)

Artículo 278.- El Instituto de Planeación para el Municipio de Colima, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paramunicipal, creado mediante Acuerdo del H. Cabildo Municipal de Colima de fecha 16 de marzo de 2006, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de fecha 15 de abril de 2006, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene como función principal auxiliar al Ayuntamiento en materia urbana, ambiental y de planeación, emitiendo opiniones, dictámenes y recomendaciones al propio Ayuntamiento para su análisis y aprobación en su caso; así como asesorar al Ayuntamiento en materia de Planeación Integral con visión de corto, mediano y largo plazo, además de sus principales objetivos que son:

- I.- Auxiliar al Ayuntamiento en el cumplimiento de las funciones que le confiere la legislación competente en materia urbana, ambiental y de planeación, emitiendo opiniones, dictámenes y recomendaciones al propio Ayuntamiento para su análisis y aprobación en su caso.
- II.- Asesorar al Ayuntamiento en materia de Planeación Integral con visión de corto, mediano y largo plazo.
- III.- Promover la planeación participativa, coordinando con el COPLADEMUN la consulta a la ciudadanía, dependencias y entidades paramunicipales, con la finalidad de elaborar, actualizar o modificar el Sistema Municipal de Planeación.
- IV.- Asesorar técnicamente al Ayuntamiento y dependencias del Gobierno Municipal en la instrumentación y aplicación de las normas y disposiciones del Sistema Municipal de Planeación y sus derivados.
- V.- Diseñar la metodología para la elaboración de los planes, programas y demás instrumentos del Sistema Municipal de Planeación, así como de los proyectos de investigación y sistemas de información, que den sustento a los mismos.
- VI.- Difundir el Sistema Municipal de Planeación, los proyectos de investigación y los sistemas de información; y
- VII.- Orientar, coordinar e impulsar la participación ciudadana, en la elaboración de planes, programas y proyectos.

CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES Y SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 279.- La relación jurídica de trabajo se entiende establecida entre el Ayuntamiento y los trabajadores de base a su servicio y, en consecuencia, estará sujeta a lo establecido por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

Artículo 280.- Los empleados de confianza al servicio del Ayuntamiento serán designados y removidos por el Presidente Municipal, previa sugerencia del responsable del área de su ubicación. Gozarán de las mismas prestaciones y de la seguridad social de los trabajadores de base. Cuando el Ayuntamiento concluya su ejercicio constitucional, el nombramiento de este personal quedará automáticamente sin efecto y/o, cuando concluya la vigencia para la cual fue expedido el referido nombramiento.

Artículo 281.- Serán funcionarios y empleados de confianza:

- I.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Oficial Mayor y el Contralor Municipal.
- II.- Los directores generales, directores de área, coordinadores, jefes de departamento, jefes de unidad administrativa y jefes de área. **(VERIFICAR CON RECURSOS HUMANOS).**

III.- Los subjefes, encargados y responsables de áreas específicas.

IV.- Los demás que determine la Ley Burocrática.

Artículo 282.- El personal de base es aquel que realiza las funciones propias de cada área, establecidas por la citada Ley en la materia. Serán designados y removidos en la forma prevista por dicho Ordenamiento y gozarán de las prestaciones y de los beneficios de la seguridad social que en la misma se establecen.

Artículo 283.- Tanto el personal de confianza como el de base tendrán las obligaciones siguientes:

I.- Las establecidas por la Ley en la materia.

II.- Desempeñar con especial esmero y aplicación las tareas encomendadas.

III.- Ser amable y respetuoso en el trato con el público, así como con sus compañeros de trabajo y superiores e inferiores jerárquicos.

IV.- Proporcionar la información que le soliciten sus superiores haciéndolo con diligencia y veracidad.

V.- Contribuir eficazmente al logro de los objetivos institucionales.

VI.- Cumplir con diligencia las tareas y comisiones que le fueren conferidas.

VII.- Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

Artículo 284.- Los titulares, directores generales, directores de área, coordinadores, jefes de departamento, jefes de unidad administrativa y jefes de área de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, así como los Delegados y Presidentes de Juntas y Comisarios Municipales, tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas de sus cargos y responsabilidades:

I.- Rendir un informe mensual por escrito de las actividades y tareas a que se suscriben las Dependencias, Delegaciones, Juntas y Comisarías Municipales.

II.- Proporcionar a la Presidencia Municipal la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia.

III.- Proporcionar al Presidente Municipal o al cabildo en su caso, el apoyo y la asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado.

IV.- Facilitar a las Comisiones de Regidores del Cabildo toda aquella información, apoyo y asistencia que se requiera, por escrito, e inclusive comparecer ante las mismas, en la búsqueda del mejoramiento de los servicios públicos y del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Gobierno Municipal y los Subprogramas derivados del mismo, en términos de lo dispuesto por los artículos 44, 53 fracción VI y 66 de la Ley Municipal.

V.- Elaborar y proporcionar al Presidente Municipal los programas y anteproyectos de presupuestos de egresos anuales a más tardar el 15 de octubre de cada año.

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

Artículo 285.- Todos los miembros de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, quedan sujetos a las disposiciones de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 286.- Los derechos del personal serán los establecidos por la referida Ley Burocrática.

Artículo 287.- Las oficinas administrativas del Ayuntamiento estarán abiertas al público dentro del horario de 8:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes. Las dependencias vinculadas directamente con la prestación y vigilancia de los servicios públicos estarán sujetas al horario que más se acomode para el adecuado ejercicio de esas funciones.

Artículo 288.- Cuando las circunstancias lo requieran, las diversas áreas de trabajo funcionarán fuera de este horario y de los días establecidos, por lo que, los empleados, están obligados a desempeñar así sus labores en los casos que se determinen.

Artículo 289.- Serán días de descanso obligatorio para el personal: el 1°. de enero, el 5 y 24 de febrero, el 21 de marzo, el 1°. y 5 de mayo, el 16 de septiembre, el 12 de octubre, el 20 de noviembre, el 1°. de diciembre del año en que se realice la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y el 25 de diciembre.

Artículo 290.- En cada dependencia administrativa se expedirá el Reglamento Interior de Trabajo que norme las relaciones internas, la estructura administrativa y la prestación de servicios al público. Estos ordenamientos serán aprobados por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

SECCIÓN I DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 291.- La prestación de los servicios públicos constituye la atribución primordial del Ayuntamiento. La administración municipal reglamentará y vigilará la organización y funcionamiento de los servicios públicos que le corresponden.

Artículo 292.- Los servicios públicos municipales son los siguientes:

- I.- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- II.- Alumbrado público;
- III.- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV.- Mercados y Centrales de Abastos;
- V.- Panteones;
- VI.- Rastros;
- VII.- Calles, Parques, Jardines y su equipamiento;
- VIII.- Seguridad Pública, Policía Preventiva Municipal, Tránsito y Vialidad;
- IX.- Registro Civil; y,
- X.- Los demás que determine el Ayuntamiento con base en su Presupuesto de Egresos.

SECCIÓN II DE LAS MODALIDADES EN SU PRESTACIÓN

Artículo 293.- Los servicios públicos se prestarán de preferencia por la administración municipal. Podrán concesionarse a los particulares, previa autorización del voto de la mayoría calificada de los integrantes del cabildo, con sujeción a lo establecido por el Título Cuarto, Capítulo IV, de la Ley Municipal.

Cuando presten los servicios organismos descentralizados o empresas de participación municipal, el Ayuntamiento tendrá a su cargo la organización, dirección, control y vigilancia correspondientes.

Artículo 294.- El ayuntamiento está obligado a prestar eficiente y oportunamente los servicios públicos municipales. Para ello dispondrá de la estructura administrativa y de los recursos financieros, materiales y de otro tipo establecidos en la legislación y reglamentación respectiva.

Artículo 295.- En todo lo relativo a las concesiones de los servicios públicos y la municipalización de los mismos, se estará a lo dispuesto por el Título Cuarto, Capítulo IV, de la Ley Municipal, en sus artículos 95 al 109.

CAPÍTULO IX DE LAS OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Artículo 296.- La administración municipal, dentro de sus posibilidades presupuestales, ejecutará de manera directa las obras públicas que sean de su competencia. También podrá encomendar su realización, mediante contrato, a empresas de participación municipal o a particulares.

Artículo 297.- Se consideran obras públicas:

- I.- Todos los trabajos que tengan por objeto la construcción, instalación, reforma, rehabilitación, conservación, protección, mantenimiento y demolición de muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- II.- Aquellas obras materiales que sean necesarias para la prestación de los servicios públicos.
- III.- Las que por su naturaleza o destino sean consideradas de interés colectivo por el Ayuntamiento.

Artículo 298.- Los contratos de obra serán adjudicados mediante concurso. El cabildo expedirá el reglamento conforme al cual se establecerá el procedimiento para la contratación, ejecución y supervisión de la obra pública.

CAPÍTULO X DE LA CORRESPONSABILIDAD DE LA POBLACIÓN EN LA PRESTACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 299.- Los habitantes del Municipio tienen derecho inalienable de servirse de las obras y utilizar los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento, sin más limitaciones que las señaladas por la reglamentación correspondiente.

Con el propósito de que la utilización de tales obras y servicios sea óptima, la población del Municipio tiene la obligación de participar en su conservación, preservación y acrecentamiento, por medio de las disposiciones establecidas en la reglamentación municipal.

Artículo 300.- La obligación a que se refiere el artículo anterior podrá hacerse consistir en:

- I.- El pago oportuno de los derechos municipales por concepto de prestación y utilización de obras y servicios.
- II.- La aportación de cooperaciones con igual finalidad.
- III.- La donación de materiales para obras específicas.
- IV.- La aportación del trabajo personal, en algunos casos.
- V.- La vigilancia efectiva en la conservación y preservación del patrimonio municipal; y,
- VI.- Las demás que se determinen para cada caso.

Artículo 301.- El cabildo establecerá las modalidades y características, conforme a las cuales se ejercerán los derechos y obligaciones de la población del Municipio, sujetándose para ello a los lineamientos siguientes:

- I.- El Presidente Municipal, a través de la Coordinación General de Atención y Participación Social, fomentará la participación de los habitantes del Municipio en las obras y acciones de gobierno.

II.- Los Organismos de Participación Social en las tareas de gobierno serán: los Consejos Municipales, los Comités de Participación Social, La Junta General de Comités de Participación Social, los Clubes Juveniles, los Comités para Obras determinadas, otras formas de organización social y las demás que acuerde el Presidente Municipal.

III.- Los organismos de participación social, tendrán como objetivo coadyuvar responsable y eficazmente en la tarea de gobierno y en lo que señale el presente Ordenamiento.

IV.- Estos organismos estarán integrados por hombres y mujeres que habiten en el Municipio.

Artículo 302.- El Presidente Municipal, a través de la dependencia competente, podrá formular un programa integral orientado a rescatar y preservar las tradiciones culturales del Municipio y a enaltecer el valor de la provincia mexicana. En él se especificarán las acciones que corresponda desarrollar a las organizaciones de participación social.

SECCIÓN II DE LAS ORGANIZACIONES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 303.- Las Organizaciones de Participación Social serán las siguientes:

I.- El Consejo de Planeación del Desarrollo Municipal.

II.- La Junta General de Comités de Participación Social.

III.- Los Comités de Participación Social.

IV.- Los Clubes Juveniles.

V.- Los Comités para Obras Determinadas.

VI.- Los Comités de Vigilancia de Áreas designadas por el Ayuntamiento.

VII.- Las demás que determinen el Cabildo o el Presidente Municipal.

Artículo 304.- La Junta General de Comités de Participación Social, será la reunión de los Presidentes de los Comités de Participación Social establecidos que tendrá como principal atribución fijar, conjuntamente con el Presidente Municipal, los lineamientos generales que normarán el funcionamiento de estas Organizaciones de Participación Social, además de ser el conducto para que se hagan llegar a la autoridad municipal las peticiones de los ciudadanos relativas a aspectos generales de los servicios y obras públicas.

La Junta General de Comités de Participación Social se reunirá las veces que así se considere conveniente, a solicitud del Presidente Municipal o de la coordinación. A las reuniones podrán asistir los demás directivos de los Comités de Participación Social. Las reuniones serán presididas por el Presidente Municipal y los funcionarios municipales.

La Junta General, por conducto del Presidente Municipal, podrá invitar a sus reuniones a funcionarios estatales y federales con el propósito de hacer llegar a los mismos, en el ramo correspondiente, el sentir de los ciudadanos en torno a las tareas públicas desempeñadas por las dependencias que sean titulares.

Artículo 305.- Los Comités de Participación Social son órganos apartidistas de consulta, información, promoción, gestión social y representación vecinal ante las autoridades municipales, que colaboran en las tareas municipales y en otras que son de interés para los vecinos, a través de los procedimientos que establece el Reglamento respectivo y en el que se señala sus derechos y obligaciones.

Artículo 306.- El Reglamento de los Comités de Participación Social determinará el área territorial que comprenderá cada Comité de Participación Social que se establezca. Estos órganos estarán integrados por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y un mínimo de tres Vocales electos democráticamente por sus propios vecinos.

El Comité de Participación Social deberá reunirse por lo menos una vez al mes para tratar los asuntos de su competencia.

Artículo 307.- Los Presidentes de los Comités de Participación Social serán los representantes de los mismos ante las autoridades municipales; estos tendrán la obligación de atender diligentemente los reportes sobre deficiencias en los servicios públicos que aquellos les turnaren. Los titulares de las dependencias municipales establecerán un sistema de control para verificar que los reportes presentados sean efectivamente atendidos.

Artículo 308.- Los Clubes Juveniles serán organizaciones de Jóvenes de ambos sexos, cuyo propósito será el de colaborar con las autoridades municipales en el fomento e impulso del deporte, la recreación y la cultura en el Municipio.

Se promoverá la colaboración de los jóvenes del Municipio, en las tareas comunitarias y en los programas de desarrollo humano que se impulsen.

Artículo 309.- Los Comités para Obra Determinada serán organizaciones de ciudadanos integradas para la realización de una obra pública específica.

Los Comités de Vigilancia de Áreas Designadas por el Ayuntamiento, deberán contribuir con el Ayuntamiento en la supervisión, vigilancia, mantenimiento y revitalización de las áreas públicas, debiendo contar con una comunicación permanente y directa con la Coordinación General de Asistencia y Participación Social, para el debido cumplimiento de sus fines.

La Coordinación General promoverá la integración de los citados comités a través de las estructuras de participación social.

CAPÍTULO XI DE LAS INFRACCIONES, LAS SANCIONES Y LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 310.- La administración municipal deberá sujetar su actuación a las facultades que le estén conferidas por la Ley, los Reglamentos, los Acuerdos dictados por el Cabildo o por el Presidente Municipal. Las resoluciones de las autoridades municipales deberán hacerse por escrito, mismas en que se expresarán las razones o motivos que hubieren tenido para dictarlas, citando el o los preceptos legales en que se apoya.

Artículo 311.- Los actos de las autoridades municipales son legales; en consecuencia, una vez dictados, se procederá a su ejecución.

Artículo 312.- Las infracciones a las normas contenidas en los Reglamentos Municipales o en los Acuerdos del cabildo se sancionarán por las autoridades municipales, haciendo uso de las medidas siguientes:

- I.- Amonestación.
- II.- Multa de tres a diez mil días de salario mínimo general vigente en la zona económica del Municipio de Colima.
- III.- Si el infractor no pagare la multa impuesta, se permutará ésta por arresto, que en ningún caso excederá de 36 horas.
- IV.- Si el infractor fuese jornalero u obrero, no podrá ser sancionado con multa jornal o salario de un día mayor del importe de su salario.
- V.- Cuando el infractor sea trabajador no asalariado, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.
- VI.- La multa impuesta por motivos fiscales, no será permutada por arresto.
- VII.- Suspensión temporal o cancelación de permisos, licencias o concesiones.
- VIII.- Clausura.
- IX.- En los casos de reincidencia por infracciones a la legislación municipal, se impondrá una sanción igual a dos tantos de la que le correspondiera. Se entiende por reincidencia, la infracción por segunda ocasión a un Reglamento Municipal en el término de un año.

X.- Se faculta al Presidente Municipal para condonar, reducir o aumentar las penas o sanciones por infracciones a la Reglamentación Municipal, siendo siempre el incremento en proporción a la afectación a que se dio lugar o al beneficio económico o material que percibió el infractor.

Artículo 313.- Las autoridades municipales con capacidad legal para sancionar, deberán turnar la resolución correspondiente que imponga multa a los particulares, a la Tesorería Municipal para efectos de su cobro, que la hará efectiva por medio del procedimiento económico-coactivo.

Artículo 314.- Los particulares afectados, en contra de las resoluciones y actos administrativos que dicten las autoridades municipales con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrán interponer de los recursos previstos en el Título Cuarto, Capítulo Primero, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

Artículo 315.- Será optativo para el particular interponer el recurso a que se refiere el artículo anterior o promover directamente el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley de lo Contencioso Administrativo vigente en el Estado de Colima.

TÍTULO CUARTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE COLIMA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 316.- El presente Título tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de las autoridades auxiliares del Municipio de Colima, regulando el procedimiento de elección, así como las atribuciones, funciones y responsabilidades de las mismas, en términos del último párrafo del artículo 88 de la Constitución Local y los artículos 60 y 61 de la Ley Municipal. Sus disposiciones son de orden público e interés social.

Artículo 317.- Las autoridades auxiliares municipales actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes del Ayuntamiento y ejercerán las atribuciones que sean necesarias para mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar donde actúen. Ejercerán las atribuciones administrativas que les asignen las Leyes y los Reglamentos municipales y aquéllas que les encomiende el Presidente Municipal mediante acuerdo, que les será comunicado por escrito por conducto del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 318.- El cabildo podrá constituir, fusionar o extinguir Delegaciones, Juntas y Comisarías Municipales, conforme las necesidades lo requieran, apegado estrictamente a la Ley.

El 10% de los ciudadanos de las comunidades respectivas podrán solicitar por escrito al Ayuntamiento, siempre que lo justifiquen, la declaratoria correspondiente a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 319.- Los partidos, grupos y organizaciones políticas o religiosas no podrán proponer ni registrar personas para ocupar los diversos cargos de autoridades auxiliares. Tampoco podrán hacer labor de proselitismo o gestión a favor de ninguna de ellas. Esta última prohibición será aplicable tanto para los integrantes del Ayuntamiento como para los servidores públicos municipales, quienes incurrirán en responsabilidad.

De acreditarse tal participación y previa valoración de las circunstancias del caso, el cabildo podrá dictar resolución mediante la cual determine cancelar el registro del o los candidatos respecto de quienes hayan infringido esta disposición.

Artículo 320.- Las autoridades auxiliares son responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones, en los términos señalados por el Capítulo Tercero del Título Octavo de la Ley Municipal y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 321.- Los titulares de las Delegaciones, Juntas y Comisarías Municipales dependen directamente del Presidente Municipal. Están obligados a proporcionar a través de la Secretaría del Ayuntamiento la información relativa a sus funciones, actividades y gestiones, dentro de un plazo de tres días siguientes a la fecha de la petición.

Artículo 322.- Todo lo no previsto en el presente Título tratándose de la elección de las autoridades auxiliares será precisado y resuelto por acuerdo del cabildo tomado por mayoría simple.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 323.- Son autoridades auxiliares en el Municipio las siguientes:

- I.- Las Comisarías Municipales, que se integrarán por un Comisario en las comunidades rurales con población de hasta dos mil habitantes.
- II.- Las Juntas Municipales, que se integrarán por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, en las comunidades rurales con población mayor de hasta dos mil habitantes; y
- III.- Las Delegaciones Municipales, que podrán constituirse en las zonas urbanas o conurbadas del Municipio determinadas por el Ayuntamiento, que estarán a cargo de un Delegado.

Cada uno de los integrantes de las citadas Comisarías, Juntas y Delegaciones Municipales tendrá su respectivo suplente. En las Delegaciones el Presidente Municipal podrá nombrar uno o más Subdelegados y el personal administrativo que fuere necesario para su pleno funcionamiento.

Artículo 324.- Para el auxilio de sus funciones, el Ayuntamiento establecerá Juntas y Comisarías Municipales en los siguientes lugares:

- I.- Junta Municipal, en las comunidades de Los Tepames y Lo de Villa.
- II.- Comisarías Municipales, en las comunidades de Las Guásimas, Los Ortices, Loma de Fátima, Puerta de Anzar, Astillero de Abajo, Astillero de Arriba, Las Golondrinas, Cardona, El Amarradero, Loma de Juárez, La Estancia, Tinajas, Estapilla, Las Tunas, Los Asmoles, Piscila, El Chanal, La Media Luna, La Capacha, El Bordo, Acatitán, Ignacio Allende, Ticuicitán, El Alpuyequito, Trapichillos Ejido y Trapichillos Poblado.

Artículo 325.- Los integrantes de las autoridades auxiliares municipales, serán electas mediante voto universal, libre, secreto y directo de los ciudadanos residentes en la localidad donde se establezcan, de conformidad con el procedimiento de participación ciudadana y vecinal que se establece en el presente Título.

Corresponde exclusivamente al Ayuntamiento organizar y desarrollar la elección de las autoridades auxiliares municipales. Sin embargo, el Ayuntamiento podrá celebrar convenios con los organismos electorales para que sean éstos los que se encarguen de su organización y desarrollo.

Artículo 326.- Las autoridades auxiliares durarán en su cargo tres años y su elección será en los primeros sesenta días posteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento.

En el caso de que haya elecciones extraordinarias de gobernador, diputado local o de ayuntamiento, la elección de las autoridades auxiliares municipales deberá verificarse sesenta días posteriores a la realización de las dos primeras o sesenta días posteriores a la toma de posesión del ayuntamiento que haya resultado electo, de tal suerte que se evite la concurrencia en las elecciones de cualquiera de aquellos cargos con las de autoridades auxiliares municipales.

Artículo 327.- Las autoridades auxiliares entrarán en funciones a los tres días naturales posteriores a la fecha en que se declaren electas, siempre que no haya recurso de inconformidad interpuesto, supuesto en el que entrará en funciones a los tres días naturales siguientes a la fecha en que se resuelva el referido recuso, de declararse improcedente. El Presidente Municipal les dará posesión de sus cargos, acto en el que se hará entrega de sus nombramientos y se tomará protesta.

Artículo 328.- Los integrantes de las autoridades auxiliares en ningún caso y por ningún motivo podrán ser electos para desempeñar las funciones propias de esos cargos en el período inmediato siguiente, cualquiera que sea la denominación que se les dé, ni aún con el carácter de suplentes. Sin embargo, los que hayan sido nombrados con éste último carácter si podrán ser electos para ejercer funciones como autoridades auxiliares en el período inmediato siguiente, siempre que no hayan estado en ejercicio.

Artículo 329.- La sede de las autoridades auxiliares municipales deberá estar ubicada dentro de la circunscripción territorial de cada una de las comunidades a las que representan.

Artículo 330.- Las ausencias de las autoridades auxiliares municipales hasta por quince días consecutivos requerirán autorización del Presidente Municipal, y serán cubiertas de la manera siguiente:

- I.- Tratándose de las Comisaría Municipales, será el suplente quien ocupará el cargo del comisario propietario.
- II.- En las Juntas Municipales, la ausencia del Presidente será cubierta por el Secretario. Las faltas del Secretario y del Tesorero, serán sus suplentes quienes ocupen temporalmente el cargo.
- III.- El Delegado en las Delegaciones Municipales será sustituido temporalmente por el primer Subdelegado, si lo hubiere; en caso contrario, lo hará su suplente.

En caso de que la ausencia se prolongue por un tiempo mayor al señalado, el cabildo dará posesión en forma inmediata y definitiva al suplente.

CAPÍTULO III DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

SECCIÓN I DE LOS REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DE UNA AUTORIDAD AUXILIAR

Artículo 331.- Para ser candidato para desempeñar cualquier cargo de autoridad auxiliar municipal se requiere:

- I.- Tener la nacionalidad mexicana.
- II.- Ser mayor de edad al momento del registro como candidato.
- III.- Haber tenido residencia efectiva en la localidad de que se trate, cuando menos durante tres años anterior a la fecha del registro, de manera ininterrumpida.
- IV.- Estar inscrito en la lista nominal de electores de la sección electoral de la comunidad que corresponda y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- V.- Tener un modo honesto de vivir.
- VI.- En su caso, presentar la documentación correspondiente que acredite su nivel de estudios, así como un historial de sus actividades laborales.
- VII.- No haber sido condenado por delito intencional.
- VIII.- No ser miembro de algún culto religioso, a menos que se separen del mismo sesenta días antes del día de la elección.
- IX.- No ser servidor público de la Federación, Estado o Municipio, ni de organismos descentralizados y empresas de participación de los tres ámbitos de gobierno, a menos que se separen del cargo sesenta días antes del día de la elección.
- X.- No estar en servicio activo de las fuerzas armadas ni en los cuerpos de seguridad pública, a menos que se separen sesenta días antes del día de la elección.

Para efecto del cumplimiento de los citados requisitos, los interesados deberán acreditarlos fehacientemente con los medios idóneos de prueba o en su caso, en términos de lo establecido por la convocatoria respectiva.

SECCIÓN II DE LA CONVOCATORIA Y REGISTRO DE CANDIDATOS

Artículo 332.- El Presidente Municipal convocará para la elección de las autoridades auxiliares del Municipio en un plazo que no excederá de 20 días naturales contados a partir de la fecha en que tome posesión del cargo, misma que deberá publicarse, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio y fijarse, además, en los sitios públicos de costumbre.

Los ciudadanos residentes en los lugares de que se trate contarán con 5 días naturales para presentar propuestas de candidatos, a partir de la publicación de la convocatoria.

Artículo 333.- La convocatoria deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- I.- Las elecciones de que se trata.
- II.- Los requisitos que debe reunir el candidato que se proponga y la documentación requerida para acreditarlos.
- III.- El plazo y el lugar para el registro.
- IV.- La fecha de la elección, lugar en el que se instalarán las mesas receptoras y el periodo en que será recibida la votación.

Artículo 334.- Los aspirantes a autoridades auxiliares deberán registrarse ante la Secretaría del Ayuntamiento, acompañando la siguiente documentación:

- I.- Acta de nacimiento.
- II.- Constancia de residencia y de que tiene un modo honesto de vivir extendida por el Secretario del Ayuntamiento en los siguientes términos: La autoridad auxiliar del lugar del que se trate extenderá, en primera instancia, la constancia de residencia y de que tiene un modo honesto de vivir. Con dicha constancia y la declaración bajo protesta de conducirse con verdad del aspirante y de dos testigos sobre los requisitos a que se refieren las fracciones III y V del artículo 331 del presente Reglamento, recibida por el Secretario del Ayuntamiento, éste extenderá la constancia respectiva. Los testigos habrán de residir en ese mismo lugar.
- III.- Constancia de que la persona propuesta no cuenta con antecedentes penales.
- IV.- Copia de la credencial de elector con fotografía.
- V.- En la solicitud, el aspirante señalará domicilio para recibir notificaciones en la Ciudad de Colima, mismas que se practicarán por el Secretario del Ayuntamiento por medio de cédula que cumpla con las formalidades previstas para esta clase de documentos en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima.

Una vez comprobado que el aspirante reúne los requisitos legales, el Secretario del Ayuntamiento extenderá la constancia de registro.

SECCIÓN III DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTOS

Artículo 335.- El cabildo determinará a más tardar diez días antes de la elección, en sesión extraordinaria y por mayoría simple de votos, los lugares en los que se instalarán las mesas receptoras de votos. Las mesas receptoras estarán integradas por un presidente, un secretario y un escrutador que serán nombrados por el propio cabildo, también por mayoría simple de votos.

Los candidatos a autoridades auxiliares podrán acreditar por escrito, ante el Secretario del Ayuntamiento, un representante propietario y otro suplente, por cada mesa receptora de votos, a más tardar 72 horas antes de la fecha de la elección. El Secretario del Ayuntamiento extenderá la constancia de registro.

SECCIÓN IV DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 336.- Cuando al cierre del registro sólo exista un solo candidato o planilla y sus suplentes registrados, el cabildo los declarará como autoridad auxiliar municipal, según sea el cargo para el que se haya o hayan registrado.

Artículo 337.- La elección deberá realizarse precisamente en día domingo o festivo, sujetándose al siguiente procedimiento:

- I. La organización de la elección estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, quien se conducirá con imparcialidad, profesionalismo y objetividad e informará oportunamente al cabildo de dicha organización.
- II. La instalación de las mesas receptoras de votos se iniciará a las 08:00 horas del día de la elección y comenzarán a recibir votantes a partir de las 09:00 horas, finalizando hasta las 15:00 horas, pudiendo ampliarse esta hora, siempre y cuando existan personas en fila de espera para emitir su voto.
- III. De ninguna manera podrán permanecer, ni dentro ni en el exterior inmediato a la casilla, los candidatos a autoridades auxiliares o sus simpatizantes.
- IV. Esta prohibido realizar actos de proselitismo durante el día de la elección. Así como el hecho de que grupos de personas vistan ropa del mismo color, o porten el mismo distintivo, insignia, logotipo o similar, de tal manera que los identifique con determinado candidato o grupo político.
- V. Las boletas de elección deberán contener necesariamente nombre completo de cada candidato registrado, su fotografía y el sello de identificación que en cada caso determine el Ayuntamiento; cuando así lo soliciten los representantes de las planillas, podrán firmar las boletas en el reverso de las mismas.
- VI. Las boletas de elección se entregarán a la mesa receptora, por la persona que el Secretario designe.
- VII. Los Electores votarán en el orden en que se presenten ante la mesa receptora debiendo exhibir su credencial para votar con fotografía y registrar su nombre y huella digital del dedo índice derecho. Se aplicarán supletoriamente los artículos 255, 256 y del 258 al 266 del Código Electoral para el Estado de Colima, respecto de las reglas para la emisión del sufragio, en lo que no se opongan al presente Título.
- VIII. En caso de tener alguna inconformidad con el desarrollo de la votación, los representantes de los candidatos lo asentarán mediante acta circunstanciada y firmada, la cual entregarán en original al Presidente de la mesa.
- IX. Al concluir la votación, los integrantes de la mesa efectuarán el escrutinio y cómputo, y elaborarán y firmarán el acta final en la que se hagan constar los incidentes que se hubieren presentado, así como el resultado de la votación respectiva.
- X. El Presidente de la mesa dará a conocer de manera inmediata a los ciudadanos de la comunidad que se encuentren presentes, el candidato que en esa mesa resultó triunfador, publicando en el exterior de la misma, los resultados de la votación.
- XI. El Presidente de la mesa entregará de inmediato el acta final levantada, así como las actas y escritos de inconformidad presentados por los representantes de los candidatos, junto con el paquete electoral al Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 338.- A las nueve horas del día siguiente a la elección, el Ayuntamiento sesionará para realizar el cómputo final, analizará la validez de la elección y declarará triunfador a los candidatos que obtengan la mayoría de los sufragios.

Si después de verificada la elección se acredita que alguno de los electos no reúne uno o más de los requisitos señalados en el presente Ordenamiento, el cabildo podrá, al calificar la elección, determinar que el triunfador es quien haya ocupado el segundo lugar en la votación, dada la irregularidad.

Artículo 339.- Se procederá a convocar a elecciones extraordinarias, sólo en los siguientes casos:

- I.- Cuando no se registre ninguna candidatura.
- II.- Cuando se declare la revocación del cargo de las autoridades auxiliares, conforme al capítulo sexto del presente Título, siempre que por alguna causa sea imposible que el suplente lo sustituya.
- III.- Cuando exista empate, se convocará a nuevas elecciones extraordinarias; si el empate subsiste en la elección extraordinaria, se convocará de nueva cuenta hasta que haya un ganador.

Para la elección extraordinaria se observarán las mismas disposiciones que para las elecciones ordinarias y el cabildo determinará las fechas y los plazos para llevar a cabo las diversas etapas de la elección extraordinaria.

Artículo 340.- En el caso de que los propietarios no se presenten a tomar posesión de sus cargos, entrará en funciones el suplente respectivo como titular del cargo. Si éste no se presentare, entonces ocupará el cargo el candidato que haya quedado en segundo lugar en la elección.

SECCIÓN V DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 341.- Toda inconformidad por transgresión al presente Título en materia de elecciones de las autoridades auxiliares municipales, podrá ser combatida mediante la interposición del recurso de revisión previsto en el Título Cuarto, Capítulo Primero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima.

Dicho recurso será resuelto por el cabildo con arreglo al procedimiento previsto en la Ley referida en el párrafo anterior.

SECCIÓN VI DE LA REVOCACIÓN DEL CARGO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 342.- El cabildo podrá revocar el cargo a las autoridades auxiliares, en caso de que se configuren cualesquiera de las causales siguientes:

- I.- Por defunción.
- II.- Por renuncia voluntaria y expresa del cargo, misma que deberá ser justificada y razonada.
- III.- Por ausencia o abandono de sus funciones por más de quince días consecutivos, sin que exista razón de por medio que así lo justifique.
- IV.- Por haber sido sentenciado por delito grave o doloso.
- V.- Por aceptar un cargo o empleo público remunerado de la Federación, Estado o Municipio, así como de organismos públicos descentralizados o de empresas de participación de cualquiera de los tres órdenes de gobierno.
- VI.- Por falta de probidad, honradez o conducta escandalosa dentro de su jurisdicción.
- VII.- Por alcoholismo o drogadicción manifiestos.
- VIII.- Por la realización de actos de prepotencia comprobables, abusos o violación a los derechos humanos.
- IX.- Por padecer enfermedad incurable, legalmente certificada, que le impida desempeñar su encargo.
- X.- Por realizar actos de proselitismo a favor de partidos políticos o sus candidatos, durante cualquiera de los procesos electorales.
- XI.- Por obstruir los programas y proyectos de gobierno del Ayuntamiento.
- XII.- Por no cumplir con lo establecido en el artículo 317 del presente Reglamento.

Artículo 343.- Las causales a que se refieren las fracciones II a XII del artículo anterior serán calificadas por el cabildo, que oír en defensa al encauzado, siempre en sesión privada; le recibirá las pruebas de descargo que aquél ofrezca, así como los alegatos, dentro de un plazo que no excederá de diez días siguientes al del inicio de la causa, debiendo dictar resolución fundada y motivada, dentro de un plazo no mayor de diez días contados a partir del cierre del periodo probatorio. Si no asiste a la sesión, sin causa justificada, se entenderá conforme con la revocación de su cargo. Cuando haya causa para no asistir, deberá justificarla con anticipación al inicio de la misma.

TÍTULO QUINTO PREVENCIONES GENERALES

Artículo 344.- Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por las leyes municipales y, en su defecto, al Acuerdo específico que para ello determine el cabildo, previa publicación correspondiente.

Artículo 345.- El presente Reglamento se podrá reformar, adicionar, derogar o abrogar en cualquier tiempo, para lo cual será necesaria la aprobación del cabildo.

T R A N S I T O R I O S

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento General del Municipio de Colima aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 15 de marzo de 2002 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 6 de abril de 2002, así como las demás normas reglamentarias que se opondan al mismo.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga el Reglamento para la Elección de las Autoridades Auxiliares del Municipio de Colima aprobado en Sesión de Cabildo celebrada el 21 de enero de 2004 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 31 de enero de 2004, así como las demás normas reglamentarias que se opondan al mismo.

ARTÍCULO CUARTO.- Hasta en tanto no entre en vigor la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 09 de febrero de 2008, queda subsistente el Capítulo de los Recursos contenido en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Colima, expedida por el Congreso del Estado, mediante decreto No. 58, el 12 de enero de 1995 y publicado en el mismo medio de difusión el 14 del mismo mes y año, lo anterior con la finalidad de que los particulares estén en posibilidad de combatir los actos que se deriven de la aplicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO.- Con la aprobación del presente Reglamento se autoriza las transferencias de las partidas presupuestales correspondientes de una dependencia a otra según sea el caso, mismas que fueron aprobadas en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2008.

Con motivo de la reestructuración de los órganos y dependencias de la administración pública municipal centralizada, se acuerda que al no existir las condiciones económicas financieras durante el presente ejercicio fiscal no habrá ningún incremento que afecte las finanzas municipales.

ARTÍCULO SEXTO.- En tanto el Ayuntamiento no asuma la función de la seguridad pública en el Municipio y, por tanto, no ejerza el mando de la policía preventiva municipal, continuarán vigentes la estructura orgánica administrativa y las funciones que desempeña a la fecha la Dirección General de Tránsito y Vialidad

Dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Colima, a los 4 días del mes de abril de 2008.

LIC. MARIO ANGUIANO MORENO, Presidente Municipal. Rúbrica.- LIC. JULIO CÉSAR MARÍN VELÁZQUEZ COTTIER, Secretario del Ayuntamiento. Rúbrica.- C.P. JOSÉ ANTONIO OROZCO SANDOVAL, Síndico Municipal. Rúbrica.- REGIDORES: PROF. NICOLÁS CONTRERAS CORTES, Rúbrica.- C. GONZALO VERDUZCO GENIS, Rúbrica.- LIC. IGNACIA MOLINA VILLARREAL, Rúbrica. C.P. LEONOR DE LA MORA BEJAR, Rúbrica.- LIC. VÍCTOR JACOBO VÁZQUEZ CERDA, Rúbrica. JOSÉ VERDUZCO MORENO, Rúbrica.- LIC. MARGARITA PADILLA CAMBEROS, Rúbrica.- LIC. ELIA BEATRIZ CÁRDENAS W., Rúbrica.- LIC. PATRICIA LUGO BARRIGA, Rúbrica.- ARQ. MILTON DE ALVA GUTIÉRREZ, Rúbrica.- ING. ARMANDO GONZALEZ MANZO, Rúbrica.-