Tomo CVII, Colima, Col., miércoles 30 de marzo de 2022; Núm. 27; págs. 12

REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MINATITLÁN, COLIMA.

TÍTULO PRIMERO

DEL MUNICIPIO LIBRE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Municipio de Minatitlán, Colima; es una Institución de orden público, constituido por una comunidad de personas que habitual o transitoriamente habiten el territorio delimitado en el artículo 13 de este Reglamento, cuya finalidad consiste en promover la gestión de sus intereses, proteger y garantizar a toda persona, el goce de sus derechos consignados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y los establecidos en la Constitución del Estado de Colima, así como fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera. Está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su régimen interno y con libre administración de su Hacienda, sin que exista ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los numerales 90 fracción I y 92 de la Constitución del Estado de Colima y el artículo 3 y 25 de la Ley del Municipio Libre; el Municipio de Minatitlán, Colima; se encuentra gobernado y administrado por un Ayuntamiento cuyos miembros se eligen cada 3 años por sufragio universal, libre, secreto y directo, mediante los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, de conformidad con la Constitución y el Código Electoral vigentes en el Estado. Por tanto, el Ayuntamiento de Minatitlán, 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, además de ser el interlocutor directo con los demás ámbitos de gobierno, en relación con las acciones que incidan en su territorio.

Tiene la potestad para normar directamente las materias, funciones, procedimientos y servicios de su competencia, lo quedeberá reflejarse en su autonomía para conducirse y realizar sus acciones de gobierno de acuerdo con sus condiciones y necesidades; debiendo en todo momento sujetar su actuación a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución y la Ley del Municipio Libre vigentes en el Estado de Colima. Con el propósito de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, las relaciones entre éste y el Gobierno del Estado, se conducirápor los principios de coordinación y descentralización.

Artículo 2.- El presente ordenamiento se expide en términos de lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus correlativos 90, fracción II, y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, así como por los artículos 2°, 3º, 5 º, 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.

Artículo 3.- El presente Reglamento tiene por objeto regular:

I. La organización y el funcionamiento interno del Ayuntamiento Constitucional de Minatitlán, Colima; erigido enCabildo como autoridad colegiada y deliberante del municipio;

II. La organización, el funcionamiento y la distribución de competencias de la administración pública municipalcentralizada y paramunicipal;

a) Estructura orgánica, y

b) Atribuciones, funciones y responsabilidades de las dependencias municipales

III. La organización y el funcionamiento de las autoridades auxiliares municipales.

a) Procedimiento de elección, y

b) Atribuciones, funciones y responsabilidades de las autoridades auxiliares.

Artículo 4.- Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

I. Administración Municipal: la Administración Municipal de Minatitlán, Colima;

II. OSAFIG: al Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado;

III. Ayuntamiento: el Ayuntamiento Constitucional de Minatitlán, Colima;

IV. Cabildo: la corporación municipal colegiada y deliberante, integrada por la Presidenta o Presidente Municipal,Sindica o Sindico y Regidoras y Regidores del Ayuntamiento Constitucional de Minatitlán, Colima;

V. Congreso: el Honorable Congreso del Estado;

VI. Constitución Federal: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VII. Constitución Local: la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;

VIII. Contralora: Contralora municipal;

IX. Contralor: Contralor municipal;

X. Gobierno Municipal: el Gobierno Municipal de Minatitlán, Colima;

XI. Juez: Juez Cívico;

XII. Jueza: Jueza Cívico;

XIII. Ley Municipal: la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;

XIV. Municipio: el Municipio Libre de Minatitlán, Colima;

XV. Oficial: Oficial Mayor;

XVI. Presidenta: Presidenta Municipal;

XVII. Presidente: Presidente Municipal;

XVIII. Reglamento: el presente ordenamiento;

XIX. Secretaria: Secretaria del Ayuntamiento;

XX. Secretario: Secretario del Ayuntamiento;

XXI. Tesorera: Tesorera municipal; y

XXII. Tesorero: Tesorero municipal.

Para todos los efectos legales a que diere lugar, cuando el presente ordenamiento haga referencia a los vocablos persona, individuo u hombre, incluyendo su respectivo plural, así como la calidad de su función, se entenderá indistintamente al género femenino o masculino.

Artículo 5.- El Municipio será gobernado y administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por laPresidenta o Presidente Municipal, Sindica o Sindico y Regidoras y Regidores, propietarios y suplentes, denominados munícipes, 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.

Artículo 6.- Se denomina Cabildo al cuerpo colegiado reunido en sesión, al cual 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 de la Presidenta o 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 90 de la Constitución Local, correlativo del artículo 2° dela Ley Municipal; el Municipio está investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, los cuales manejará conformea 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 XI 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, deberándar respuesta y comunicarla al interesado en los siguientes plazos:

I. Hasta treinta días cuando la decisión corresponda a la Presidenta o 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 leyo reglamento, tales como permisos, licencias, autorizaciones o análogos; lo anterior en términos del inciso b) del artículo 10 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

Artículo 11.- La aplicación del presente ordenamiento, de acuerdo con las disposiciones señaladas en los apartados respectivos, será atribución del Cabildo, de la Presidenta o Presidente Municipal y de las

autoridades que en el propio Reglamento 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 y su ignoranciano exime de su cumplimiento.

TÍTULO SEGUNDO

DE SU TERRITORIO Y POBLACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA DIVISIÓN POLÍTICA DEL MUNICIPIO

Artículo 13.- Las características generales del Municipio de Minatitlán, Colima, serán las siguientes:

Sección I.- Naturaleza y finalidad.- En los términos del artículo 2° de la Ley Municipal, el Municipio Libre de Minatitlán, Colima, 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:

a) Promover la gestión de sus intereses;

b) Proteger y fomentar los valores de la convivencia local; y

c) Prestar los servicios básicos que la comunidad requiera.

Sección II.- Atribuciones.- El Municipio tiene potestad para:

a) Normar directamente las materias, funciones, procedimientos y servicios públicos de su competencia;

b) Asegurar la participación ciudadana y vecinal en los asuntos públicos;

c) Establecer órganos de gobierno propios; y

d) Expedir 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.

Sección III.- Territorio y colindancias.- El territorio del Municipio de Minatitlán, Colima, comprende una superficie totalde 418.56 kilómetros cuadrados y tiene las colindancias siguientes: Al Norte con el Estado de Jalisco y Noreste con el Municipio de Comala; al Sur con el Municipio de Manzanillo y al Sureste con el Municipio de Coquimatlán; al Este con el Municipio de Villa de Álvarez y al Oeste con el Estado de Jalisco.

De conformidad con el Decreto número 146, expedido por el H. Congreso con fecha 25 de septiembre de 1964, publicadoen el Periódico Oficial del Estado el 3 de octubre del mismo año, los límites del municipio de Minatitlán, Colima, son los siguientes: Al Sur limita con el Municipio de Manzanillo, desde la confluencia de los ríos Ayotitlán y Paticajo, en el lugar llamado Dos Brazos, sigue cinco kilómetros por el Paticajo, río arriba, hasta una curva pronunciada, de donde parte una línea recta con rumbo Este-Suroeste hasta el Cerro del Ocote, ahí termina de limitar con Manzanillo. El límite con el Municipio de Coquimatlán se inicia en el Cerro del Ocote partiendo una línea recta hacia el Este-Noroeste de cuatro kilómetros, para dirigirse dicha línea recta hacia el Norte y luego seguir recta otros cuatro kilómetros sobre las cumbres más altas. Allí termina su límite con Coquimatlán. Siguiendo la misma línea recta otros cuatro kilómetros y medio, pero ya limitando con el Municipio de Villa de Álvarez, al Oriente llega hasta la cima del Cerro del Peón,

tomando el rumbo Este- Noreste, la línea recta llega hasta las faldas del Cerro Grande, donde termina de limitar con Villa de Álvarez, para comenzar a colindar con el Municipio de Comala, también al Oriente. Del último punto citado, sigue la línea bordeando la meseta principal del Cerro Grande, hasta pasar a unos quinientos metros al Norte de El Terrero, que pertenece al Municipio de Minatitlán, para terminar en el límite con el Estado de Jalisco. El límite al Norte con el Estado de Jalisco, Municipio de Tolimán, se inicia al Norte de El Terrero y continúa con una línea recta hasta el Cerro de Toxín. De ahí sigue el límite entre Minatitlán y Jalisco por las cimas de los Cerros El Epazote, el Palmito, Chanquiahuil, Prieto, La Astilla, Pedregoso, de Moreno, La Palmita y Serranía de Timbillos, para caer nuevamente a Dos Brazos. Desde el Cerro de Toxín Dos Brazos es propiamente la cuenca del Río de Minatitlán. En la parte Poniente, Minatitlán limita con el Municipio de Cuautitlán, del Estado de Jalisco.

Sección IV.- Escudo del Municipio.- El nombre y el escudo oficial del Municipio son el signo de su identidad y símbolo representativo, respectivamente. El municipio conserva su nombre actual de "Minatitlán", el cual no podrá ser cambiado, sino por acuerdo del Cabildo y con aprobación del Congreso.

Descripción central del Escudo. Está dividido en los campos que simbolizan la geografía del Municipio: el cerro, las cañadas y el valle; partido y mantelado con bordura púrpura sobre la cual se lee el nombre del municipio "MINATITLÁN" en sable (negro), y a los flancos dos cerbatanas (en su color). En el flanco diestro del escudo en campo de oro una caña de maíz con mazorcas (en su color), atravesado y pasante un toro (en su color). En el flanco siniestro en campo de plata la cascada "El Salto" (en su color). Partiendo el escudo un encino en palo (en su color), en mantel en campo de azur(azul) una composición de jeroglíficos prehispánicos.

El cerro, de donde se extraen los recursos minerales que hace, a Colima como Estado y a Minatitlán como Municipio, tiene un lugar importante a nivel nacional en este aspecto. Las cañadas, donde fluyen los ríos de la región, representadoscon "El Salto", lugar de increíble belleza natural del río Minatitlán. El valle, con la caña de maíz como principal producto agrícola y el toro como símbolo de la ganadería que se desarrolla en el Municipio.

Ornamentos exteriores del escudo. En la parte superior timbrada y centrada, un águila con las alas extendidas y levantadas en alto y con la cola baja y esparcida; en las garras una pala y un pico (en su color). Soportes que custodian elescudo. En la parte inferior a cada lado figuras animales dispuestas hacia fuera, jaguar y guajolote (en su color) o "choncho", como se le conoce en la región. En la punta divisa en forma de listón dorado flotante con la leyenda "LA ENTEREZA DEL HOMBRE VENCE".

El Escudo Oficial 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 y personas en lo particular requerirá de autorización por escrito del Ayuntamiento. La persona que contravenga esta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas, 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.

Sección V.- Símbolos oficiales.- En el Municipio de Minatitlán, Colima, son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno Nacional y el Escudo Nacional, así como el Escudo Oficial del Estado. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuestopor los ordenamientos federales y en la Constitución Local.

CAPÍTULO II

DE SUS HABITANTES

Artículo 14.- Son vecinos y forman parte integral del Municipio los habitantes de la cabecera municipal de Minatitlán, Colima y los asentamientos urbanos que se le agreguen en el futuro dentro del límite de Centro

de Población, así como quienes habitan en las comisarías municipales de Agua Fría, El Convento, Las Guásimas, El Nogal, Potrero Grande, San Antonio, Agua Salda, La Loma, El Sauz, El Terrero, Platanarillos, Rastrojitos, Ranchitos, El Arrayanal, Plan de Méndez,La Playita, La Coconal, Las Pesadas, El Platanar, Paticajo, Poblado Benito Juárez Peña Colorada; además de las siguientes rancherías y ranchos: Las Agujas, El Aparejito, La Parota Herrada y demás que se encuentren dentro de sus límites.

Artículo 15.- Todas las personas que se encuentren en forma permanente o transitoria en el municipio, tendrán los mismos derechos y obligaciones y podrán acudir ante las autoridades municipales a fin de demandar audiencia, solicitar servicios o información sobre cualesquier asunto que sea competencia del Ayuntamiento, en los términos que marca la Constitución General, la Constitución, la Ley y este Reglamento. Todos los extranjeros que se encuentren en el municipio recibirán el auxilio y cooperación de las autoridades municipales, respetando los derechos que a su condición migratoria correspondan.

Artículo 16.-De acuerdo con lo establecido por el artículo 20 de la Constitución; así como 15 y 16 de la Ley: La vecindad en el Municipio se adquiere con la residencia mínima de un año efectiva, y domicilio establecido comprobado en el mismo.

El Ayuntamiento podrá declarar la pérdida de vecindad de algún ciudadano por las siguientes:

I. Manifestación expresa de residir en otro lugar;

II. Ausencia por más de un año del territorio municipal; y

III. Ausencia legal resuelta por autoridad judicial.

La vecindad no se pierde:

I. Por ausencia en virtud de comisión de servicio público del Estado o de la Federación.

II. Por ausencia con motivo de persecuciones políticas, si el hecho que las origina no implica la comisión de undelito; y

III. Por ausencia con fines educativos.

TÍTULO TERCERO

ORGANIZACIÓN, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO

CAPÍTULO I

DEL GOBIERNO Y LA COMPETENCIA MUNICIPAL

Artículo 17.- El presente capítulo tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interno del Ayuntamiento Constitucional de Minatitlán, 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.

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

Artículo 18.- 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 conformidad con el artículo 91 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 Minatitlán, que es la localidad urbana del mismo nombre. Su domicilio oficial se ubica en el inmueble que ocupa el Palacio Municipal, en calle Portal Zaragoza No. 03, Centro, o en el lugar que el Cabildo apruebe mediante acuerdo por mayoría calificada de sus integrantes.

Artículo 19.- 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 queel 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 con lo dispuesto por los artículos 115, fracción I, párrafo primero, de la Constitución Federal, 90 fracción I, párrafo segundo, de la Constitución Local y 3° de la Ley Municipal.

Artículo 20.- 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 con lo dispuesto en elúltimo párrafo del artículo 3° de la Ley Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 21.- El Ayuntamiento se renovará y estará integrado en los términos que refiere el artículo 1 párrafo segundo de este Reglamento; debiendo observar al respecto las demás disposiciones establecidas por el Título Segundo, Capítulo I, de la Ley.

Artículo 22.- El Ayuntamiento constituye la máxima autoridad del Municipio, le compete la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal y ejerce la administración de su gobierno mediante los acuerdos tomados en el seno del Cabildo como autoridad colegiada, considerado éste como el Ayuntamiento reunido en sesión, sustentando su funcionamiento en las Comisiones. Las disposiciones del presente reglamento son aplicables a los Concejos Municipales que en su caso lleguen a designarse en los términos del Artículo 90 de la Constitución Local.

Artículo 23.- El gobierno municipal ejerce las atribuciones que le confiere la Ley Municipal por conducto del Ayuntamiento. En los términos del artículo 94 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 24.- El Ayuntamiento se renovará en su totalidad cada tres años, integrándose por una Presidenta o Presidente Municipal, una Sindica o Síndico, cuatro Regidoras y/o Regidores electos por el principio de mayoría relativa y cuatro Regidoras y/o Regidores mediante la vía de representación proporcional, en la forma y términos previstos por los artículos92, fracción I, de la Constitución Local, 3° y 25 de la Ley Municipal y los aplicables del Código Electoral del Estado.

Artículo 25.- 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, tendrán derecho a ser electos consecutivamente para el mismo cargo por un periodo adicional. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que los hayan postulado, salvo que hayan renunciado operdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las personas que por elección indirecta o por nombramiento o designación de alguna autoridad, desempeñen las funciones propias de esos cargos, cualquiera que sea la denominación que se les dé, podrán ser electas en el mismo cargo para el periodo inmediato, de conformidad a lo dispuesto por la

Constitución General en su artículo 115 fracción I; laConstitución en sus dispositivos 90 fracción I y 91; así como la Ley en sus numerales 30 y 32.

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 41 Bis de la Ley, en la sesión de Cabildo anterior a la fecha establecida parala instalación del Ayuntamiento electo, se deberá aprobar el acta respectiva.

Artículo 26.- En términos del artículo 35 de la Ley Municipal, instalado el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal comunicará oficialmente la integración del cuerpo edilicio a los titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del gobierno estatal y delegados acreditados de las entidades del gobierno federal.

Artículo 27.- De conformidad con lo estipulado en los artículos 36 y 43 de la Ley Municipal, al día siguiente de la sesión de su instalación legal, el Ayuntamiento deberá proceder mediante la primera sesión ordinaria de Cabildo, a cumplir con las siguientes acciones:

I. Nombrar, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal; a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento,Tesorera o Tesorero Municipal, Oficial Mayor y Contralora o Contralor Municipal, en su caso;

II. Aprobar, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, las Comisiones del Cabildo que establece esteordenamiento; y

III. Proceder a la entrega-recepción de la situación que guarda la administración pública municipal centralizada yparamunicipal, 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 28.- 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 públicosnombrados.

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, con la presencia de un representante del órgano superior de fiscalización.

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

La Presidenta o Presidente Municipal informará al Cabildo del resultado de las recepciones de las dependenciasmunicipales en la siguiente sesión ordinaria.

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

Artículo 29.- 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 dé continuidad al desarrollo de las tareas municipales, en términos de lo dispuesto por el artículo 34 de la Ley Municipal.

Artículo 30.- Al día siguiente de la instalación del Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal nombrará a los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizada que no requiera ratificación del Cabildo. Asimismo, en la segunda quincena de octubre, presentará al Cabildo las bases para la elaboración de los siguientes instrumentos de planeación: el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal y lossubprogramas correspondientes derivados de este último, así como los lineamientos para formular el Programa Operativo Anual.

Artículo 31.- Si el Concejo Municipal recibe el Ayuntamiento, se aplicará en lo conducente lo dispuesto por el Artículo anterior.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 32.- Son atribuciones del Ayuntamiento las señaladas por la Constitución General en su artículo 115, de la Constitución en sus numerales 90, 91, 92, 93, 94 y 95; así como las que le confiere la Ley en su artículo 45; y las demás que le señalen las leyes federales, estatales y el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CABILDO

Artículo 33.- 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 34.- Los acuerdos y resoluciones del Cabildo podrán ser:

I. Bandos de Policía y Gobierno;

II. Reglamentos;

III. Circulares;

IV. Presupuesto anual de egresos;

V. Iniciativas de leyes;

VI. Disposiciones normativas de observancia general;

VII. Disposiciones normativas de alcance particular; y

VIII. Acuerdos económicos.

Artículo 35.- 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, para propiciar el desarrollo de la vida comunitaria.

Artículo 36.- Los Reglamentos son 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 37.- Las Circulares son las comunicaciones escritas mediante las cuales la Presidenta o el Presidente Municipal da a conocer, a las dependencias u organismos, sus instrucciones, órdenes, avisos o la interpretación de disposiciones normativas realizadas por el Cabildo.

Artículo 38.- El Presupuesto Anual 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.

El Presupuesto deberá ser aprobado por mayoría de los integrantes del Cabildo, antes del 31 de diciembre de cada año. En caso de que, al entrar el nuevo año, no se tenga aprobado el Presupuesto, continuará en vigor el anterior hasta que el nuevo ordenamiento sea aprobado en los términos de este artículo.

Para los efectos del párrafo anterior, la Tesorera o Tesorero Municipal, en conjunto con la Comisión de Hacienda del Cabildo, presentarán a sus integrantes el Proyecto de Presupuesto, por lo menos 5 días naturales con anticipación a la fecha límite de aprobación y entregarán una copia a cada uno de los munícipes.

Los munícipes tienen el derecho de formular las preguntas pertinentes acerca de la composición y destino de cada ramo y partida. La Tesorera o Tesorero Municipal deberá responder las interrogantes planteadas.

Artículo 39.- Tienen el carácter de Iniciativas de Leyes las resoluciones del Cabildo que sean emitidas para plantear al Congreso del Estado la formación, reforma, adición, derogación o abrogación de leyes y decretos, en términos del artículo 39, 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 de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal, en los términos del artículo 45, fracción IV, inciso c), de la Ley Municipal.

Artículo 40.- 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 41.- 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 42.- 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 43.- Los acuerdos y resoluciones del Cabildo, para ser obligatorios, serán publicados en el Periódico Oficial, a excepción de los acuerdos económicos.

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

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.

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

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

De cada disposición prevista en este artículo se solicitará un tiraje adicional de 100 ejemplares del Periódico Oficial para su distribución en el municipio.

Cuando las posibilidades del erario lo permitan, la Secretaría del Ayuntamiento editará la Gaceta Municipal, órgano oficial del Ayuntamiento en la que se publicarán las disposiciones a que se refiere el primer párrafo de este artículo y otras disposiciones administrativas que se consideren necesarias. En caso de publicación de la Gaceta Municipal, no se requerirá el tiraje adicional que prevé el párrafo anterior.

Artículo 44.- 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, mediante avisos, en los estrados municipales ubicados en el pasillode ingreso al Palacio Municipal, sin perjuicio de que la autoridad responsable de su aplicación implemente programas especiales de difusión para conseguir este propósito.

Artículo 45.- Corresponde a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento integrar los expedientes relativos a las sesiones de Cabildo así como a sus acuerdos y resoluciones. Tiene 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 lasfirmas 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.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SESIONES DE CABILDO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 46.- 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 47.- Las sesiones de Cabildo serán ordinarias, extraordinarias y solemnes; por regla general serán públicas, salvo las excepciones que prevé el artículo 53 de este Reglamento.

Artículo 48.- 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 la Presidenta o 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 49.- El Cabildo celebrará sesiones cuantas veces sea necesario. Sin embargo, el Cabildo sesionará ordinariamente por lo menos una vez cada quince días, para tratar de manera oportuna el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 50.- 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, la Presidenta o Presidente Municipal presentará invariablemente al Cabildo la calendarización de las sesiones ordinarias por períodos trimestrales, por lo que antes del vencimiento de este plazo se presentará al pleno del cuerpo edilicio el nuevo calendario o programa que corresponda al siguiente trimestre.

Artículo 51.- Podrán celebrarse sesiones extraordinarias de Cabildo, en los casos que por su naturaleza, importancia o necesidad se requiera, a juicio de la Presidenta o 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 52.- El Cabildo se reunirá en sesión solemne sólo en los siguientes casos:

I. Cuando la Presidenta o 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 53.- Podrán celebrarse sesiones privadas a petición de la Presidenta o Presidente Municipal, o cuando así lo solicite a la propia Presidenta o 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 públicosde 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; las actas de estas sesiones se levantarán y aprobarán al final de las mismas.

Artículo 54.- El recinto oficial del Ayuntamiento para la celebración de sesiones será la Sala de Cabildos, ubicada en la cabecera municipal, que oficialmente lleva el nombre de "Senador Elías Arias Figueroa".

Cuando los munícipes acuerden, en términos del artículo anterior, que una sesión revista el carácter de privada, se solicitará de manera diligente y cortes 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.

Cuando las posibilidades del erario lo permitan, de cada sesión se levantará grabación magnetofónica que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del acta y conforme a la cual se integrará el Diario de los Debates; la cinta que contenga la grabación formará parte del apéndice.

Artículo 55.- El recinto del 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 de la Presidenta o 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.

La Presidenta o Presidente Municipal o el munícipe que lo sustituya en sus ausencias temporales estarán facultado para ordenar el desalojo del recinto del Cabildo, haciendo uso de la fuerza pública si resultase necesario.

Artículo 56.- Las sesiones relativas a la instalación del Ayuntamiento y al informe anual de la Presidenta o Presidente Municipal a la corporación municipal 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, a la hora que determinen conjuntamente el Cabildo entrante y el saliente, 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 la Presidenta o 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, así como desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidenta o 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 así, que el municipio me lo demande."

VIII. Toma de la protesta a los demás miembros del Ayuntamiento por la Presidenta o Presidente Municipal, en lostérminos conducentes señalados por la fracción anterior;

IX. Declaración de instalación formal del Ayuntamiento por la Presidenta o Presidente Municipal, en los siguientestérminos

"Hoy 15 de octubre del año de siendo las horas, queda formal y legalmente instalado este Honorable

Ayuntamiento de Minatitlán, Colima, electo democráticamente para desempeñar su encargo durante el periodoconstitucional que comprende de _____a_____".

X. Mensaje y lineamientos de trabajo del nuevo Ayuntamiento por la Presidenta o Presidente Municipal;

XI. Intervención de la Gobernadora o Gobernador del Estado o su representante, en caso de que se encuentrepresente en la sesión; y

XII. Clausura de la sesión.

El acta de esta sesión se levantará por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento saliente, quien la entregará al día siguiente a la Presidenta o Presidente Municipal. En caso de excepción, lo hará la Sindica o Síndico saliente y de no estar tampoco dicho munícipe, uno de las Regidoras o Regidores saliente, por orden alfabético.

En los casos de toma de posesión de un Concejo municipal o con motivo de elecciones extraordinarias, se procederá en los términos conducentes.

B).- La sesión en la que la Presidenta o Presidente Municipal rinda el informe anual de su gestión administrativa deberá celebrarse en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, con excepción del último año del periodo constitucional, en el cual el informe se rendirá en la segunda quincena del mes de septiembre; 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. Lectura de posicionamiento de las fracciones partidistas;

IV. Designación de las comisiones que se encarguen de acompañar al recinto a los invitados especiales a la sesión;

V. Receso;

VI. Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional;

VII. Presentación de invitados especiales;

VIII. Entrega por la Presidenta o Presidente Municipal al Ayuntamiento del documento que contiene el informe anualde su gestión administrativa y lectura de un mensaje alusivo;

IX. Intervención de la Gobernadora o Gobernador del Estado o su representante, en caso de que se encuentrepresente en la sesión; y

X. Clausura de la sesión.

Artículo 57.- 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 una Presidenta o 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 tanto el Cabildo no constituya el Consejo Local de Tutelas, los miembros nombrados en el año anterior continuarán desempeñando sus funciones.

Artículo 58.- El Ayuntamiento organizará y realizará la elección de las autoridades auxiliares municipales dentro de los primeros noventa días naturales siguientes a la toma de posesión e instalación del propio Ayuntamiento, de conformidad con el reglamento correspondiente.

La convocatoria correspondiente aprobada por el Cabildo deberá ser emitida en un plazo que no excederá de treinta 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 91, último párrafo, de la Constitución Local y 61 de la Ley Municipal. Las autoridades auxiliares durarán en su cargo tres años. Las nuevas autoridades tomarán posesión de sus cargos después de haber rendido ante el Cabildo la protesta de ley correspondiente. Se elegirán comisarios propietarios y suplentes para suplir a aquéllos en caso de ausencia temporal o absoluta de sus titulares.

CAPÍTULO II

DE LA CONVOCATORIA A SESIONES

Artículo 59.- A las sesiones del Cabildo deberán convocarse previamente a sus integrantes por escrito, con acuse de recibo; por medio electrónico y/o por estrados; 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 60.- La convocatoria contendrá la mención de la naturaleza de la sesión y un proyecto de orden del día propuesto por la Presidenta o Presidente Municipal. Será expedida y firmada por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento con la indicación expresa del acuerdo previo de la Presidenta o Presidente y notificada a la Sindica o Síndico Municipal y a las Regidoras y Regidores.

Artículo 61.- La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y solemnes del Cabildo deberá notificarse a los munícipes por lo menos con 24 horas de anticipación.

Artículo 62.- La convocatoria para la celebración de las sesiones extraordinarias, podrá notificarse en cualquier tiempo, siempre que se cumplan con los requisitos previstos en el artículo 64 del presente Reglamento y medie, entre la convocatoria y la celebración, un mínimo de seis horas suficiente para localizar a los munícipes por vía telefónica, radio o cualquier otro medio confiable y que estos puedan trasladarse a la cabecera municipal; en este último caso, la Secretaria o Secretario procurará que también le sean entregados a los munícipes la convocatoria por escrito, una vez que los mismos acudan a la Sala de Cabildos.

Artículo 63.- La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones ordinarias del Cabildo, deberá ir acompañada de una copia del acta de la sesión anterior y del orden del día propuesto, 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. En su caso, presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones;

VI. En su caso, presentación de informes y dictámenes de las Comisiones;

VII. En su caso, presentación de Puntos de Acuerdo;

VIII. Asuntos generales; y

IX. Clausura de la sesión.

Artículo 64.- Para el caso de las sesiones extraordinarias y solemnes, el orden del día no comprenderá asuntos generales, solamente se concretará al tratamiento de los asuntos específicos para los que fueron convocados los munícipes, debiendo observar los puntos señalados de las fracciones I, II, III y IV del orden del día que para las sesiones ordinarias del Cabildo establece el artículo anterior.

Artículo 65.- Invariablemente, cada seis meses, en la sesión ordinaria siguiente a dicha fecha, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento dará cuenta de los asuntos en trámite y aprobados en el período de que se trate y recordará a los miembros del Cabildo los acuerdos pendientes de cumplimentarse para efecto de una nueva resolución.

Cada uno de los munícipes y presidentas o presidentes de Comisión, entregarán un informe por escrito al Cabildo en el que darán a conocer las actividades realizadas con tales caracteres durante el período correspondiente. Asimismo, los informes serán exhibidos en los estrados y mamparas colocadas en el acceso principal del edificio municipal, para que la población se entere del trabajo desarrollado por sus representantes.

CAPÍTULO III

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 66.- Las sesiones del Cabildo tienen preeminencia por sobre todas las demás actividades de sus integrantes, porlo que solamente por causas de fuerza mayor, de caso fortuito y eventos de suma gravedad de los munícipes, a juicio de la corporación, podrán ser dispensadas sus inasistencias a las mismas.

Artículo 67.- La verificación del Quórum legal se efectuará por la Secretaria o Secretario y se cumplirá cuando estén presentes la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, incluido la Presidenta o Presidente. En todos los casos de ausencia o licencia de la Presidenta o Presidente se seguirá lo establecido en la Ley.

Artículo 68.- El munícipe que falte a una sesión sin causa justificada, será sancionado con una multa equivalente a diez días de sus percepciones totales mensuales. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento anotará tal circunstancia en el acta correspondiente y dará cuenta de la falta a la Tesorería Municipal, para efectos del descuento respectivo.

Las sesiones se realizarán con la presencia de la mayoría de sus miembros, 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 145 del

presente Reglamento.

Artículo 69.- Las sesiones se celebrarán a la hora en la que fueron convocadas. 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 15 minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en los términos del artículo 73 del presente Reglamento, imponiéndose a los faltistas, previa certificación de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento de que fueron citados legalmente, la sanción a que se refiere el artículo anterior.

El Cabildo dispondrá las medidas que resulten necesarias para resolver los casos no previstos por este ordenamiento en relación con el desarrollo de las sesiones, con el propósito de procurar el eficaz desempeño de las funciones a su cargo.

Artículo 70.- Verificado el Quórum Legal, la Secretaria o Secretario someterá el acta de la sesión anterior, a consideración de los integrantes del Cabildo quienes deberán aprobarla en lo general y en lo particular podrán hacer sus observaciones para la corrección de la misma, siempre y cuando dichas correcciones no modifiquen los acuerdostomados por el Cabildo; el acta que deba someterse a su aprobación tendrá que remitirse a los integrantes del cabildo, enformato impreso y/o electrónico, en un tiempo mínimo de 24 horas previas a la sesión de su aprobación.

CAPÍTULO IV

DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES

Artículo 71.- Una vez instalada una 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 parasesionar;

II. Cuando la Presidenta o Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causade fuerza mayor o de caso fortuito;

III. Cuando se altere gravemente el desarrollo de la sesión, ya sea por desorden provocado por el público asistente opor algún o algunos de los munícipes presentes en el mismo; y

IV. Por declararse un receso por la Presidenta o el Presidente Municipal.

La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento hará constar de manera expresa en el acta correspondiente la hora y la causa que haya motivado la suspensión.

Artículo 72.- Cuando se declare suspender temporalmente una sesión o se declarare un receso, la Secretaria oSecretario del Ayuntamiento notificará fehacientemente a los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse.

Artículo 73.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión del Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

I. Cuando lo solicite la mayoría de los integrantes del Cabildo, mediante escrito dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal, siempre y cuando se trate de sesión ordinaria; y

II. Cuando la Presidenta o Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura, y no hubo la posibilidad para designar otro munícipe que la presida por esa ocasión.

Cuando se difiera una sesión ordinaria, la Secretaria o 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 la Presidenta o Presidente Municipal.

Para el caso de que se difiera una sesión extraordinaria, la convocatoria para su celebración se hará en cualquier tiempo como lo establecen los artículos 51 y 62 del presente Reglamento.

TÍTULO QUINTO

DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 74.- 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 del Cabildo serán presididas por la Presidenta o Presidente Municipal y, en ausencia de esta o este, por el munícipe que la propia Presidenta o el propio Presidente designe para sustituirlo y representarlo durante el desarrollo dela sesión que corresponda.

La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento fungirá con el carácter de Secretaria o Secretario del Cabildo, por lo que tendrá la obligación de estar presente en todas sus sesiones, siendo el relator de las mismas, teniendo voz informativa,sin derecho a voto, debiendo levantar las actas de las sesiones. Si faltare la Secretaria o Secretario, dentro de la sesiónse designará por el propio Cabildo a uno de los munícipes para que lo sustituya con el carácter de relator, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal. El munícipe designado, posteriormente levantará el acta de dicha sesión, con el auxilio de la Secretaria o Secretario.

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, respetuoso ni atacar a los presentes u ofender a terceros.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO

Artículo 75.- En lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, la Presidenta o el Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Preparar, en unión de la Secretaria o 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 del cabildo; y al inicio de la sesión, tratándose de lasextraordinarias;

II. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento para efectos de celebrar sesión del Cabildo, por conducto de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, en los términos del presente Reglamento;

III. Asistir puntualmente a todas las sesiones del Cabildo y presidir las mismas, teniendo voz y voto;

IV. Designar, de entre los munícipes, 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 términosdel presente Reglamento;

VI. Proyectar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Cabildo, mediante la autorización del orden deldía 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 ose 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 141 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 los nombramientos de la secretaria o secretario, tesorera o tesorero, oficial mayor, contralora o contralor municipal, jueza o juez cívico y a la o el titular del área de seguridad pública; así como removerlos en caso justificado, fundando y motivando la decisión;

XVII. Vigilar que se entregue a la comisión de hacienda y a la síndica o síndico municipal, en tiempo y forma, el proyecto de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal que elabore la tesorería municipal, así como el resultado de la revisión practicada por la contraloría municipal a las operaciones contables, financieras, presupuestales y de ejecución de obras públicas, las relativas a programas sociales y a todas las operaciones que afecten al patrimonio, la deuda pública municipal directa o indirecta y sobre las concesiones otorgadas por el ayuntamiento, así como toda la documentación que solicite la citada comisión, con el fin de que la misma conjuntamente con la síndica o síndico municipal elaboren el dictamen de revisión de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal;

XVIII. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de reglamentos, reformas y demás disposiciones de observancia general relativos al Municipio, aprobados por el Cabildo;

XIX. Solicitar autorización del Cabildo para ausentarse del Municipio por un término mayor de quince días y para separarse temporalmente de sus funciones;

XX. Rendir anualmente al Ayuntamiento, en sesión pública solemne de Cabildo, un informe por escrito de su gestión administrativa y del estado que guarda la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, el cual se deberá desarrollar en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, con excepción del último año del periodo constitucional, en el cual el informe se rendirá en la segunda quincena del mes de septiembre;

XXI. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte cuando la Sindica o Síndico Municipal esté impedido legalmente para ello o expresamente lo autorice el Cabildo;

XXII. Formular anualmente, de manera conjunta con la Tesorera o el Tesorero Municipal, con la participación de las diversas dependencias del Ayuntamiento, los anteproyectos de presupuesto de egresos y de la ley de ingresos del Municipio;

XXIII. 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;

XXIV. Remitir al Congreso, por conducto del OSAFIG, las copias del presupuesto de egresos y del acta de la sesión delCabildo en que hubiere sido aprobado, para su conocimiento y efectos de seguimiento, de revisión y fiscalización de la cuenta pública;

XXV. Ser el conducto para remitir, a nombre del Cabildo, al Congreso y al OSAFIG, a más tardar el 15 del mes siguiente, la cuenta pública mensual presentada ante el pleno del cuerpo edilicio en la que se detallen los ingresos y egresos registrados en cada uno de los meses respectivos, así como el acuerdo correspondiente aprobado por el Cabildo;

XXVI. Ser el conducto para remitir, a nombre del Cabildo, al Congreso y OSAFIG, dentro de los 30 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 correspondienteaprobado por el Cabildo;

XXVII. Ser el conducto para remitir al Congreso y al OSAFIG, 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 correspondaal segundo semestre;

XXVIII. 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;

XXIX. Autorizar, en tiempo y forma, el pago de la nómina de los trabajadores y empleados del Ayuntamiento;

XXX. Vigilar que las dependencias municipales den cabal cumplimiento a los programas autorizados en el presupuestode egresos, en la forma y términos en que fueron aprobados por el Cabildo;

XXXI. 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;

XXXII. Solicitar al gobierno 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;

XXXIII. 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 aalgún servicio público;

XXXIV. Formar parte y desempeñar las comisiones del Cabildo para el que haya sido nombrado, debiendo informar de manera semestral al Cabildo, en sesión ordinaria, sobre el ejercicio de sus funciones. Invariablemente deberá presidir la Comisión de Gobernación y Reglamentos;

XXXV. Elaborar, suscribir y presentar al Cabildo los dictámenes relativos a las comisiones de las que forme parte, así como los puntos de acuerdo que correspondan de manera individual o en conjunto con otros munícipes;

XXXVI. 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;

XXXVII. Presentar al Cabildo, para su conocimiento y efectos, la calendarización trimestral programada y ordenada de lassesiones ordinarias;

XXXVIII. 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; y

XXXIX. Las demás que le conceden o impongan las leyes, reglamentos o el propio Cabildo.

Artículo 76.- La Sindica o Síndico Municipal, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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; así como suscribir los actos, contratos y convenios en los que el Ayuntamiento sea parte;

II. Dar cuenta a la Presidenta o 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 a la Presidenta o 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 para el que haya sido nombrado, entre las que deberán estar, invariablemente, aquellas que dictaminen sobre los asuntos de la hacienda y patrimonio municipales; así como presentar al Cabildo, cada seis meses, un informe por escrito de las actividades realizadas en el período respectivo, como integrantes de Comisión y como munícipe;

VI. Elaborar, suscribir y presentar al Cabildo los dictámenes relativos a las comisiones de las que formen parte, así como los puntos de acuerdo que correspondan de manera individual o en conjunto con otros munícipes;

VII. Vigilar y supervisar el ejercicio del presupuesto municipal, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas autorizados, para lo cual podrá solicitar la Tesorera o 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 al OSAFIG, para efectos de su revisión y fiscalización;

X. Vigilar que se presenten al Congreso y al OSAFIG, 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 oentidad paramunicipal, así como el avance físico y financiero de los programas autorizados;

XI. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren citados por la Presidenta o Presidente municipal;

XII. Analizar anualmente el informe del estado que guarda la administración pública municipal, mismo que será rendido por la presidenta o presidente municipal;

XIII. Autorizar a la Presidenta o Presidente municipal para ausentarse del municipio por un término mayor de quince días y para separarse temporalmente de sus funciones;

XIV. Nombrar, a propuesta de la Presidenta o Presidente municipal, a los representantes del municipio ante las dependencias y organismos oficiales, federales y estatales que realicen obras dentro de la circunscripción territorial;

XV. Nombrar, a propuesta de la Presidenta o Presidente, a la Secretaria o Secretario, Tesorera o Tesorero, Oficial Mayor, Contralora o Contralor municipal, Jueza o Juez Cívico, quienes deberán cumplir con los requisitos señalados en la presente ley; y a la o el titular del área de seguridad pública, quien deberá cumplir con los requisitos señalados en la Ley Estatal del Sistema de Seguridad Publica;

XVI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de toda

persona dentro del ámbito de su competencia, previniendo, investigando, sancionando y reparando las violaciones a los mismos, en términos de la Constitución y de la Constitución General;

XVII. Garantizar el ejercicio del derecho de toda persona a tener acceso a la información pública municipal, constituyendo al efecto el Comité de Transparencia y las Unidades de Transparencia correspondientes, vigilando su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;

XVIII. Solicitar y obtener de la Tesorera o Tesorero municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

XIX. La Síndica o Síndico no puede desistirse, transigir, comprometer en árbitros o hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue la ley o el Cabildo;

XX. 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; y

XXI. Las demás que le encomiende el Cabildo y la Presidenta o Presidente Municipal, así como las que estén señaladas en la Ley Municipal, otras leyes, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 77.- En lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, las Regidoras y los Regidores tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

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 a la Presidenta o Presidente Municipal, en la forma establecida por la Ley Municipal, este Reglamento y otros reglamentos municipales;

IV. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren citados por la Presidenta o Presidente municipal;

V. Formar parte y desempeñar las comisiones que les encomiende el Cabildo, informando a éste semestralmente, en la sesión ordinaria inmediata a dicha fecha, sobre el ejercicio y resultado de sus funciones como integrante de comisión y como munícipe, debiendo cumplir con eficacia y responsabilidad con las mismas;

VI. Analizar anualmente el informe del estado que guarda la administración pública municipal, mismo que será rendido por la Presidenta o Presidente municipal;

VII. Autorizar a la Presidenta o Presidente municipal para ausentarse del municipio por un término mayor de quince días y para separarse temporalmente de sus

funciones;

VIII. Nombrar, a propuesta de la Presidenta o Presidente municipal, a los representantes del municipio ante las dependencias y organismos oficiales, federales y estatales que realicen obras dentro de la circunscripción territorial;

IX. Nombrar, a propuesta de la Presidenta o Presidente, a la Secretaria o Secretario, Tesorera o Tesorero, Oficial Mayor, Contralora o Contralor municipal, Jueza o Juez cívico, quienes deberán cumplir con los requisitos señalados en la presente ley; y a la o el titular del área de seguridad pública, quien deberá cumplir con los requisitos señalados en la Ley Estatal del Sistema de Seguridad Publica;

X. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de toda persona dentro del ámbito de su competencia, previniendo, investigando, sancionando y reparando las violaciones a los mismos, en términos de la Constitución y de la Constitución General;

XI. Garantizar el ejercicio del derecho de toda persona a tener acceso a la información pública municipal, constituyendo al efecto el Comité de Transparencia y las Unidades de Transparencia correspondientes, vigilando su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;

XII. Aprobar el dictamen de revisión de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal que presenten conjuntamente la comisión de hacienda y Síndico municipal, con base en el proyecto que presente la tesorería municipal, así comodel informe de revisión que entregue la contraloría municipal, y remitirla al Congreso a más tardar el último día defebrero del ejercicio siguiente, para los efectos señalados en el artículo 36 de la Constitución.

La aprobación del dictamen de revisión por el Cabildo no impide que se finquen responsabilidades a losservidores públicos que hayan incurrido en ellas, si del resultado de la revisión se determinan faltas administrativas ello en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Elaborar, suscribir y presentar al Cabildo los dictámenes relativos a las comisiones de las que formen parte, así como los puntos de acuerdo que correspondan de manera individual o en conjunto con otros munícipes;

XIV. Vigilar los ramos de la administración municipal que les encomiende el Cabildo, informando periódicamente a éste del resultado de sus gestiones;

XV. 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;

XVI. Presidir cuando menos una comisión de las establecidas en el artículo 99 del presente Reglamento, en términos de lo previsto por el artículo 53, fracción IX, de la Ley Municipal;

XVII. Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones del Cabildo;

XVIII. Formular el posicionamiento correspondiente a cada una de las fracciones partidistas representadas en el Cabildo, previa elección del munícipe correspondiente, así como analizar anualmente con los integrantes del Cabildo, el informe que rinda la Presidenta o el Presidente Municipal;

XIX. 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; y

XX. Las demás que les encomiende el Cabildo y la Presidenta o Presidente Municipal, así como las que estén señaladas en la Ley Municipal, otras leyes, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 78.- Las Regidoras y Regidores únicamente 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 79.- Las Regidoras y 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 naturales, 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 80.- La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Preparar, en unión de la Presidenta o Presidente Municipal, la información y documentación que soporten la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión, teniendo la obligación que dichos documentos, además de los dictámenes que preparen las comisiones, deban ser entregados a los integrantes del Cabildo por lo menos con 24 horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias de Cabildo y al inicio de la sesión, tratándose de las extraordinarias;

II. Formular el proyecto de orden del día de las sesiones, en atención a las instrucciones que al efecto acuerde la Presidenta o Presidente Municipal y respecto a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban agendarse;

III. Girar las convocatorias que le indique la Presidenta o 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 el orden del día de los asuntos a tratar; cuando se trate de una sesión ordinaria, se acompañará una copia del acta de la sesión anterior;

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 91 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 la Presidenta o el Presidente Municipal, los demás munícipes, las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, así como de los ciudadanos y personas en general;

VIII. Ser el conducto para presentar ante el Cabildo, los proyectos de acuerdos y de resoluciones, a que se refiereeste Reglamento, sin emitir opinión ni juicios de valor respecto de la procedencia o improcedencia de los asuntos;

IX. Disponer, en su caso, 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;

X. Certificar el libro de actas conjuntamente con la Presidenta o el Presidente Municipal;

XI. Llevar y manejar el libro de actas de manera ordenada y adecuada, con sujeción al procedimiento previsto en el presente Reglamento;

XII. 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;

XIII. Ser el conducto para llamar, a petición de la Presidenta o 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;

XIV. Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones aprobados por el Cabildo; y

XV. En general, aquellas que la Presidenta o Presidente Municipal, el Cabildo, la Ley Municipal, otras leyes, este Reglamento y otros ordenamientos le confieran.

CAPÍTULO III

DE LAS ACTAS DE CABILDO

Artículo 81.- Las sesiones de Cabildo constarán en un libro de actas.

De cada sesión de Cabildo se levantará acta por la Secretaria o 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 yfielmente los acuerdos y resoluciones tomadas, en términos del artículo 41, primer párrafo de la Ley Municipal;

IV. La firma de cada munícipe que haya asistido a la sesión respectiva, independientemente del voto en favor o en contra que haya pronunciado; y

V. La relación de instrumentos que se agregaron al apéndice. Invariablemente se deberá observar y cumplir alefecto lo previsto en el artículo 87 del presente Reglamento.

Artículo 82.- 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 83.- La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento llevará el libro de actas en los términos del artículo 41 de la LeyMunicipal, autorizando con su firma en todas sus hojas.

Artículo 84.- Las actas de Cabildo, una vez aprobadas, se integrarán al libro de actas con la certificación final suscrita porla Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, haciendo constar la aprobación del acta.

Artículo 85.- Los libros de actas de Cabildo, se integrarán por las actas de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Cabildo, con sus respectivos anexos; las cuales se ordenarán de manera cronológica.

Artículo 86.- La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento integrará un libro de actas de sesiones de Cabildo, por cada año de administración. Iniciando el primer libro de actas con la primera acta de sesión de Cabildo celebrada por la administración entrante

y finalizando con el acta de la sesión solemne correspondiente al primer informe de labores.

El segundo libro de actas de sesiones de Cabildo iniciará con la primera acta posterior a la sesión solemne del primer informe de labores y concluirá con el acta correspondiente a la sesión solemne del segundo informe de labores.

El tercer libro de actas de sesiones de Cabildo, iniciará con la primera acta posterior a la sesión solemne del segundo informe de labores y concluirá con el acta correspondiente a la sesión solemne de instalación del Ayuntamiento electo.

Artículo 87.- 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 88.- Las actas de sesiones del Cabildo, una vez autorizadas con la firma autógrafa por los integrantes del Cabildo, serán almacenadas en archivo electrónico, generando una copia de seguridad y respaldo.

Artículo 89.- Todos los libros físicos de actas de sesiones del Cabildo serán visados en su primera hoja y autorizados conla firma autógrafa de la Presidenta o Presidente Municipal y Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 90.- Las actas de las sesiones ordinarias del Cabildo serán leídas por la Secretaria o el Secretario delAyuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual serán sometidas a la aprobación por el cuerpo edilicio mediante acuerdo económico. Las de las sesiones extraordinarias serán leídas y aprobadas al final de cada sesión.

En el caso de las sesiones extraordinarias, el acta de dicha sesión será aprobada al final de la misma, por lo que la Presidenta o Presidente Municipal decretará un receso para darle oportunidad a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento para que elabore y presente al Cabildo dicho documento, para su lectura y aprobación, en su caso.

Tratándose de las sesiones solemnes, además, se deberá observar y dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 52 y 56 de este Reglamento. Las actas de estas sesiones serán leídas y aprobadas en la sesión ordinaria a la inmediata siguiente. Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, previamente a su aprobación e incorporación al libro de actas.

Artículo 91.- Podrá dispensarse la lectura del acta si la Secretaria o 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 o anexa a la convocatoria de dicha sesión.

En la sesión correspondiente, la Secretaria o 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.

TÍTULO SEXTO

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL CABILDO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 92.- La Presidenta o el Presidente Municipal, las Regidoras y los Regidores y la Sindica o 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.

La Presidenta o Presidente Municipal podrá participar en todas las comisiones que considere necesario y la Sindica o 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 la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 93.- 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 la Presidenta o 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 94, último párrafo, de la Constitución Local correlativo del 42, último párrafo, de la Ley Municipal.

Artículo 94.- 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 naturales 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

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES

Artículo 95.- 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 27 del presente Reglamento.

El Cabildo deberá asignar las comisiones a propuesta de la Presidenta o 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 este 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 una Presidenta o Presidente y dos Secretarias y/o 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 Presidenta o Presidente de cada una de ellas.

La Comisión de Gobierno Interno estará integrada por la Presidenta o el Presidente Municipal y por los coordinadores de las fracciones partidistas representadas en el

seno del Cabildo. Dicha comisión invariablemente será presidida por la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 96.- Son funciones de la Presidenta o 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 artículo125 de este Ordenamiento;

III. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en comisiones, mediante la autorización del ordendel día;

IV. Levantar las minutas de las sesiones de la comisión, que deberán ser firmadas por los munícipes asistentes;

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 las Presidentas o 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 137, último párrafo, de este Reglamento, en el supuesto de que la Presidenta o el Presidente 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; y

IX. En general, aquellas que la comisión en pleno le encomienden.

Artículo 97.- Los integrantes del Cabildo que no sean miembros de una comisión podrán asistir a invitación de la mayoríade los integrantes de la comisión de que se trate y participar en las reuniones de ésta con voz, pero sin derecho a voto.

Artículo 98.- 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 relacionadoal tema de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que le sean solicitadas.

CAPÍTULO III

DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 99.- El Ayuntamiento, por conducto del Cabildo, creará las comisiones permanentes que se requieran para eladecuado 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 Establecimientos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas;

IX. Patrimonio Municipal;

X. Turismo;

XI. Desarrollo Rural;

XII. Derechos Humanos;

XIII. Protección Civil;

XIV. Niñez, Juventud y Deporte;

XV. Equidad y Género;

XVI. Fomento Económico y Empresarial;

XVII. Desarrollo Urbano, Vivienda y Ecología;

XVIII. Obras y Servicios Públicos Municipales;

XIX. Festejos de la Feria del Café y la Minería;

XX. Anticorrupción y Transparencia;

XXI. Asuntos Indígenas; y

XXII. Otras que determine el Cabildo por mayoría absoluta.

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

CAPÍTULO IV

OBJETIVOS DE LAS COMISIONES

Artículo 100.- 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 correspondientea 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; y

V. Establecer un seguimiento a los acuerdos y dictámenes del Cabildo para vigilar su cumplimiento y eficazaplicación.

CAPÍTULO V

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 101.- 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.

Artículo 102.- 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 lasmismas.

III. Vigilar, supervisar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo tomados al interior del seno del Cabildo y de lapropia comisión, para su cumplimiento y ejecución; y

IV. Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 103.- 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 reglamentosmunicipales 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 los ciudadanos.

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. Captar y analizar todas las inquietudes y propuestas reglamentarias en materia municipal que provengan de los habitantes así como de las organizaciones debidamente constituidas.

X. Impulsar y fomentar la realización de foros de consulta pública en el municipio para que los ciudadanos e instituciones realicen planteamientos, propuestas y proyectos en materia de reglamentación municipal.

XI. Impulsar, fomentar y difundir entre los habitantes el ejercicio de la facultad de iniciativa popular en materia reglamentaria, así como la participación ciudadana en los procesos de consulta directa como el referéndum y el plebiscito, en la forma y términos previstos por la Constitución Local, la Ley Municipal y 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 los habitantes 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 104.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Hacienda Municipal:

I. Intervenir conjuntamente con la Tesorera o 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 los contratos de compraventa 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. Formular estudios y proyectos presupuestarios generales y particulares de la administración municipal.

IV. Elaborar los dictámenes de transferencias o ampliaciones de las partidas presupuestales originalmente autorizadas en los programas aprobados, atendiendo a las previsiones que señalen, tanto la Tesorera o el Tesorero Municipal como las dependencias correspondientes, para su presentación ante el Cabildo.

V. Examinar 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 al OSAFIG 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 al OSAFIG, para los efectos legales correspondientes.

IX. Elaborar el dictamen de revisión de los resultados semestrales de la Cuenta Pública Municipal correspondiente alejercicio 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 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 presupuestosde 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; y

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

Artículo 105.- 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 apoyode 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 la fracción 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 lospeatones.

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; y

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

Cabildo.

Artículo 106.- 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 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 y secundar toda clase de campañas que tiendan al aseo público, saneamiento e higiene permanenteen 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, balneariosy, 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 parael 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, paraconstatar su desarrollo y protección.

XIV. Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social dentro delmunicipio; y

XV. Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 107.- 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.

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 minatitlenses que trabajan, estudian o viven en Norteamérica (Estados Unidos y Canadá), con sus comunidadeso 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. Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 108.- 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 la Presidenta o el Presidente Municipal, al desarrollo de las actividades cívicas, y representarlo en los casos que éste determine.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. Formar parte del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.

X. Determinar, a propuesta de la Presidenta o Presidente o de cualquiera de los miembros del Cabildo, la entrega a nombre del Ayuntamiento, de reconocimientos a ciudadanos nacionales o extranjeros.

XI. Vigilar que las becas que se otorguen o se tramiten en cualquiera de las dependencias municipales, se ajusten bajo criterios de equidad.

XII. Dictaminar, junto con la Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología y Vivienda, las propuestas para lasnomenclaturas de calles, parques y jardines, así como la instalación de monumentos, bustos y estatuas.

XIII. Promover la difusión de eventos culturales que se verifiquen en el Municipio, en especial los que tenga a su cargola Dirección del ramo.

XIV. Pugnar para que se preserven en el municipio las tradiciones y costumbres de la sociedad colimense; 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 Comercios, Mercados y Establecimientos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas:

I. Vigilar que, por conducto de las autoridades correspondientes, se observe la aplicación del Reglamento de Mercados o a fin y en general de aquella legislación que tenga relación con el funcionamiento de los mismos, tianguis 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 tianguis 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, estableciendo para ello el contacto pertinente con los inspectores del ramo; y

VIII. Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 110.- 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 la Sindica o 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 de la o el Oficial Mayor del Ayuntamiento.

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 propiedaden 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 áreas administrativas competentes 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. Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 111.- Son facultades y atribuciones de la Comisión de Turismo:

I. Participar, en coordinación con las dependencias municipales competentes, para la elaboración del censo derecursos y lugares turísticos del municipio.

II. Vigilar que los destinos turísticos del Municipio reciban el mantenimiento y servicio adecuado para suconservación y funcionamiento.

III. Informar a las autoridades competentes sobre cualquier irregularidad que se presente con motivo de la prestaciónde 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. Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 112.- 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 agro servicios.

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 vocacionalmente 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. Promover y participar en la suscripción de convenios de colaboración social en apoyo y beneficio de las mujeresy hombres del campo.

VII. Coadyuvar en el intercambio de experiencias de proyectos exitosos municipales en materia agropecuaria.

VIII. 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; y

IX. Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 113.- 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 deturnarlas a las instituciones competentes.

III. Recabar de los quejosos o denunciantes la información que se estime conveniente y considere pueda coadyuvar al cese de la presunta violación de los derechos individuales o colectivos que hubieren sido afectados.

IV. Vigilar que las recomendaciones hechas a las autoridades municipales por las 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 el 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. Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 114.- 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 municipalmedidas adecuadas sobre prevención de desastres.

IV. Difundir en instituciones educativas, barrios, colonias y localidades del Municipio, medidas de prevención ycontrol 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 permanentecapacitación en materia de protección civil.

VI. Formar parte del Consejo Municipal de Protección Civil; y

VII. Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 115.- 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 aldesarrollo 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, lajuventud y el deporte; y

VIII. Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 116.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Equidad y Género:

I. Dictaminar los asuntos que conozca el Cabildo en materia de equidad y género, en el marco de la legislación federal y estatal, así como de los Tratados Internacionales suscritos por el país.

II. Fomentar en la población el reconocimiento de que todas las personas somos iguales en dignidad y derechos, por tanto todas debemos tener garantizadas las mismas oportunidades.

III. Promover en los diversos ámbitos de competencia del Municipio, mencionados en forma enunciativa más no limitativa como, político, jurídico, cultural,

educativo, laboral, etc.; la igualdad de derechos que resulten en la igualdad de oportunidades y la creación de condiciones para que esas oportunidades puedan aprovecharse por igual de género.

IV. Vigilar el equilibrio en el ejercicio de derechos y la satisfacción de necesidades.

V. Proponer y Promover políticas públicas municipales tendientes a fomentar una cultura de la no violencia y la no discriminación.

VI. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación del desarrollo municipal, así como en las acciones, funcionamiento, servicios y programas que desarrolle la administración municipal.

VII. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos de trabajo coordinado con los distintos órdenes de gobierno, con la sociedad civil y con organismos estatales, nacionales e internacionales dedicados a la promoción de la equidad de género.

VIII. 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 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 zonas industriales en el municipio.

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 finalidadde apoyar la integración y fortalecimiento de las actividades y cadenas productivas en el municipio; y

XI. Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 118.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de

Desarrollo Urbano, Vivienda y Ecología:A.- En materia de Desarrollo

Urbano.

I. Conocer de los asuntos relativos a las categorías de los centros de población y formular los dictámenesrespectivos 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 oderechos 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 elCabildo.

V. Conocer y participar en lo relativo a convenios sobre desarrollo urbano que celebre el municipio con sus similareso con el Gobierno del Estado.

VI. Dictaminar en relación con los Programas de Desarrollo Urbano, la incorporación municipal y la municipalizaciónde 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, asícomo con las áreas administrativas competentes.

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; y

XVII. Las demás que le confieren las leyes y las que se

deriven de los acuerdos de Cabildo.B.- En materia de

Vivienda:

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

II. Participar en el estudio y proyecto que promuevan la habitación en sus diferentes modalidades, procurando elapoyo a las clases populares, en coordinación con los gobiernos estatales y federal.

III. Participar y coadyuvar en las políticas y programas de adquisición y mejoramiento de vivienda, en coordinacióncon los gobiernos estatal y federal.

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

V. Las demás que le confieren las leyes y las que se

deriven de los acuerdos de Cabildo.C.- 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 deplantas ornamentales.

III. Vigilar que las dependencias y organismos de la administración pública

municipal cumplan las disposiciones de lalegislación federal, estatal y municipal, en materia ecológica y forestal.

IV. Promover la creación y organización de viveros municipales para implementar el arreglo y reforestación deparques y jardines.

V. Mantener coordinación con las diferentes autoridades del ramo para el estudio, análisis y atención de asuntos enmateria ecológica y forestal.

VI. Estudiar y proponer los sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del municipio, relacionados con el aire, agua y suelo.

VII. Establecer coordinación 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 deanalizar 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. Vigilar que los planes parciales y programas de desarrollo urbano se elaboren atendiendo los lineamientos, disposiciones y estrategias que se encuentren contenidos en los programas de ordenamiento ecológico yterritorial del Estado y demás instrumentos que al efecto se expida.

XI. Verificar que los programas parciales de urbanización cubran los porcentajes de áreas de cesión destinados a espacios verdes, de acuerdo a las leyes y reglamentos municipales de desarrollo urbano, así como evitar cualquier modificación o construcción que se pretenda hacer sobre las mismas.

XII. Realizar visitas periódicas a las áreas verdes dentro del municipio, verificando el estado que guardan cada unade ellas.

XIII. Promover la realización de las obras y acciones necesarias para que se dote de infraestructura a las áreas verdes que sean propiedad del municipio o se encuentren bajo su dominio; y

XIV. Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 119.- 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 quebrinda el Ayuntamiento.

II. Proponer y vigilar la aplicación de los Programas de descacharrización tendientes a evitar la propagación deenfermedades.

III. Vigilar y atender peticiones sobre el funcionamiento, uso, servicio y operación del servicio de recolección deresiduos sólidos y del centro de

transferencia.

IV. Proponer y participar en programas y convenios que busquen mejoras en la recolección y tratamiento de residuossólidos.

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 el área administrativa competente.

VIII. Emitir opiniones y dictámenes sobre la aprobación de nuevas obras; y

IX. Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 120.- La Comisión de Festejos de la Feria del Café y la Minería tendrá las siguientes facultades:

I. Analizar y presentar un dictamen, conjuntamente con la Comisión de Hacienda Municipal, sobre las cuentas quepresente anualmente el Comité de Feria del Café y la Minería;

II. Vigilar que se realicen acciones de promoción y mejoramiento de los festejos charro-taurinos;

III. Proponer al Cabildo acuerdos del Ayuntamiento para dotar al Comité de los Festejos de la Feria del Café y laMinería de patrimonio y recursos propios;

IV. Vigilar las acciones que efectúe el Comité de Feria del Café y la Minería e informar al Cabildo de las mismas;

V. Coadyuvar con el Comité de Feria del Café y la Minería; y

VI. En general, las señaladas en el Reglamento al respecto y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

Artículo 121.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Anticorrupción y transparencia:

I. Conocer de todas las iniciativas relacionadas con la normatividad establecida para combatir la corrupción en elMunicipio;

II. Dictaminar sobre los asuntos en materia de prevención, atención y sanción de hechos de corrupción;

III. Tener conocimiento de los asuntos que tengan relación con la prevención de actos de corrupción dentro del H.Ayuntamiento de Minatitlán, Colima;

IV. Promover el estudio, revisión y armonización constante del Reglamento de Transparencia y Acceso a laInformación Pública para el Municipio de Minatitlán, Colima, su aplicación y funcionalidad;

V. Coadyuvar y participar en el Sistema Estatal Anticorrupción cuando sea requerido;

VI. Promover la realización de investigaciones y estudios, para conocer y combatir la realidad en materia decorrupción del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Colima;

VII. Establecer, en coordinación con la Contraloría Municipal, lineamientos y acciones concretas en la Administración Pública Municipal para prevenir la corrupción;

VIII. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para que el Ayuntamiento y las dependencias y entidades de la administración pública municipal fomenten la participación ciudadana en el combate a la corrupción, la transparencia, y el derecho al acceso a la información;

IX. Proponer, analizar, y estudiar las políticas y acciones concernientes a la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción en las dependencias y entidades de la administración pública municipal; así como dar seguimiento a los programas y acciones que éstas deban llevar a cabo anualmente enlas materias antes señaladas;

X. Establecer lineamientos y acciones concretas en la Administración Pública Municipal para prevenir la corrupción;

XI. Procurar que el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal cuenten con los mecanismos de informacióny rendición de cuentas necesarios para que la ciudadanía pueda acceder a la información pública del Municipio; y

XII. Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los propios acuerdos de Cabildo.

Artículo 122.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Asuntos Indígenas:

I. Coordinar a través de las instancias correspondientes la implementación de programas y proyectos productivos conjuntos, que tengan como objetivo primordial el desarrollo económico de las comunidades indígenas.

II. Establecer las bases para integrar y operar un sistema de información y consulta indígena, que permita la más amplia participación de los pueblos, comunidades, autoridades e instituciones representativas de estos, en la definición, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y acciones gubernamentales.

III. Diseñar y operar, un sistema de consulta y participación indígena en la formulación, ejecución y evaluación de losplanes y programas de desarrollo.

IV. Promover en los pueblos y las comunidades indígenas consultas a través de sus instituciones representativas, para analizar medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectar directa y específicamente sus derechos comunitarios.

V. Promover el ejercicio de los derechos de los pueblos y las comunidades indígenas que reconoce la Ley sobre los Derechos y el Desarrollo de los Pueblos y las Comunidades Indígenas del Estado de Colima, a través de las autoridades o los representantes que las mismas comunidades elijan, de

acuerdo con sus normas, procedimientosy prácticas tradicionales, y por lo que refiere a los derechos individuales para cada uno de los miembros de dichas comunidades; y

VI. Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los propios acuerdos de Cabildo.

CAPÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO NORMATIVO EN COMISIONES

Artículo 123.- Los proyectos que se formulen al Cabildo, originados en iniciativas propias de sus integrantes o de lascomisiones, se sujetarán al procedimiento a que se refiere el artículo 135 de este Reglamento.

Artículo 124.- Los proyectos que hayan sido remitidos a las comisiones se substanciarán y dictaminarán dentro del plazo que para el efecto prevé el artículo 137 de este Reglamento.

Artículo 125.- 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 Presidenta o Presidente o por la mayoría de sus integrantes, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación al inicio de la sesión.

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

De toda sesión de las comisiones deberá levantarse la minuta correspondiente.

Artículo 126.- 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 137 de este Reglamento.

Artículo 127.- Las resoluciones de las comisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes. En caso de empate, será válida la posición en la que haya votado la Presidenta o el Presidente de la comisión.

Artículo 128.- Del sentido de la resolución, los integrantes de la comisión elaborarán un dictamen que deberá ser firmadopor 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 elcuerpo 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 sentidopropuesto.

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 138 de este Reglamento.

Artículo 129.- 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 aquél no se ha emitido, la Presidenta o 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 Reglamento para dictaminar.

SECCIÓN I

DEL DERECHO DE INICIATIVA

Artículo 130.- 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, las cuales invariablemente serán presentadas por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, quien someterá los asuntos al procedimiento a que se refieren los artículos 135 y 136 de este Reglamento.

Los miembros del Cabildo deberán excusarse de conocer, elaborar puntos de acuerdo, dictaminar o votar respecto de los asuntos en los cuales 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 131.- Los integrantes del Cabildo tienen la facultad de presentar iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, en su caso. En este caso, una vez leídaspor su autor, serán turnadas a la comisión correspondiente, para efectos de su dictamen.

Artículo 132.- 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 133.- Los ciudadanos del Municipio estarán facultados para ejercer su derecho de presentar ante el Ayuntamiento, por conducto de la Secretaria o Secretario, iniciativas populares para expedir, reformar, derogar, abrogar o adicionar reglamentos y bandos municipales, de conformidad con lo previsto por la legislación aplicable.

Artículo 134.- La correspondencia que se dirija al Cabildo deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento en los términos del artículo siguiente.

Los munícipes podrán presentar directamente al Cabildo las iniciativas de acuerdos y resoluciones municipales. En este caso, una vez leídas por su autor, serán turnadas a la comisión correspondiente, para efectos de su dictamen.

Artículo 135.- Para efecto de que los proyectos de acuerdos y resoluciones de los particulares, así como peticiones de autorización de un permiso o licencia de la competencia del Cabildo, puedan ser atendidos en sesión de Cabildo, deberán ser presentados en original y copia ante la Secretaria o 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 elpárrafo anterior, podrá ser agendado para su presentación hasta la siguiente sesión ordinaria de Cabildo.

Artículo 136.- Recibido que sea en la Secretaría del Ayuntamiento un proyecto de acuerdo o resolución, la Secretaria o 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 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

Artículo 137.- 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, las presidentas y/o 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 138.- 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 139.- Recibido que sea en la Secretaría del Ayuntamiento un dictamen o punto de acuerdo con sus anexos, la Secretaria o 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 140.- 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 141.- Habiéndose dado lectura a un dictamen o punto de acuerdo, la Presidenta o 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, la Presidenta o 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 de la Presidenta o Presidente Municipal se considere suficientemente discutido un asunto, lo dará por agotado procediendo a someterlo a votación del Pleno.

Artículo 142.- 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 143.- 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 de la Presidenta o Presidente Municipal o por la mayoría de los integrantes del propio Cabildo.

SECCIÓN III

DE LA VOTACIÓN

Artículo 144.- 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 resolucionesse 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 a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento realizar el cómputo de los votos y declarar el resultado de la votación.

Artículo 145.- Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 9, fracciones VI a laVIII 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; y

III. Por Mayoría Calificada, el voto de cuando menos las dos terceras partes del total de los integrantes del Cabildo.

Artículo 146.- De manera enunciativa y no limitativa, en términos de la Constitución Federal; de la Constitución Local, de la Ley Municipal y de la Ley de Deuda Pública del Estado, 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 públicomunicipal;

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 delperíodo del Ayuntamiento; y

VI. La solicitud para que el Gobierno del Estado asuma una función o servicio público municipal.

Artículo 147.- 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; y

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 148.- 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 quese manifiesten a favor deberán levantar la mano y acto seguido lo harán quienes se manifiesten en contra.

Artículo 149.- 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 la Presidenta o 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 150.- Los integrantes del Cabildo presentes en la sesión de que se trate estarán obligados a expresar el sentido de su voto, a favor o en contra de la propuesta, teniendo derecho a razonar el sentido de su decisión mediante la formulación de votos particulares por escrito, sin perjuicio de las manifestaciones verbales que en la propia sesión realicen.

El munícipe que comparta el sentido del acuerdo o resolución aprobado por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, pero discrepe de las consideraciones que lo sustentan, podrán formular voto particular concurrente.

El munícipe que disienta del sentido del acuerdo o resolución aprobado por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, así como de sus consideraciones, podrá formular voto particular disidente.

El voto concurrente se tendrá como voto a favor y se sumará al sentido de la mayoría. El voto disidente se tendrá como voto en contra y se sumará al sentido de la minoría.

Los votos particulares deberán anunciarse en la propia sesión de Cabildo en la que se acuerden o resuelven los asuntos que los motivan y se presentarán por escrito ante la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento dentro de las 48 horas siguientes al término de dicha sesión. Se insertarán íntegramente en el acta de la sesión de Cabildo al final del acuerdo o resolución que los hubiese originado.

Los munícipes podrán abstenerse de votar los asuntos que se traten en la Sesión, siempre y cuando justifiquen el motivo de esa decisión. Las abstenciones que no se justifiquen por los munícipes respectivos se sumarán al sentido de la mayoría.

En el caso de una votación que registre una mayoría de votos insuficiente para aprobar un acuerdo o resolución del Cabildo en los términos que señale la Ley Municipal,

debido al número de abstenciones registradas y justificadas, pero superior a la minoría, se dará validez al voto mayoritario. Cuando los votos de ambas posiciones, mayoritarios yminoritarios, sean iguales, será válida la posición en la que haya votado la Presidenta o el Presidente Municipal.

La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento hará constar en el acta de Cabildo respectiva los motivos de la abstención.

Artículo 151.- Los miembros del Cabildo tendrán en las sesiones los mismos derechos, no existiendo el voto de calidad de la Presidenta o del Presidente Municipal, salvo el caso previsto por el artículo anterior.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA

Artículo 152.- 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 generalaplicables dentro del territorio municipal.

Los ordenamientos jurídicos municipales, aprobados por el Cabildo, deberán guardar concordancia y observar lasdisposiciones de la Constitución Federal, leyes federales, Constitución Local, ley municipal y demás leyes estatales, así como con la demás reglamentación municipal vigente.

Artículo 153.- El Ayuntamiento, por conducto del Cabildo, deberá aprobar los reglamentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y de las leyes municipales, 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 públicosmunicipales.

III. Los que regulen la zonificación, planeación y desarrollo urbano de acuerdo con las bases señaladas en las leyesestatales 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 públicamunicipal.

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

I. La Presidenta o el Presidente Municipal.

II. La Sindica o Síndico Municipal.

III. Las Regidoras y 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 suscriba un mínimo del 3% de los ciudadanos inscritos en el padrón electoral municipal.

Artículo 155.- 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 que se estimen convenientes.

Artículo 156.- 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 157.- 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 afectos 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 158.- De conformidad con lo establecido por el artículo 137 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 lapropia 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.

Artículo 159.- 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 144, 145 y 147 del presente Reglamento.

Artículo 160.- 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.

La Presidenta o Presidente Municipal promulgará el documento, en unión con la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, dando fe del mismo, y solicitará a la Secretaría General de Gobierno su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Artículo 161.- 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.

Artículo 162.- 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 163.- 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 Anexo respectivo del libro de actas que al efecto se lleve en la Secretaría del Ayuntamiento.

Todos los reglamentos y disposiciones generales aprobadas deberán ser firmados por los miembros del Cabildo presentes en la sesión, independientemente del sentido del voto de los munícipes, así como por la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 164.- En términos de lo establecido por el artículo 119 TER de la ley municipal, cuando el Ayuntamiento no cuente con reglamentos ni disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria, aplicará las disposiciones similares del municipio de Colima, previo acuerdo en el que se establezca dicha circunstancia, el cual deberá publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

CAPÍTULO II

DE LAS LICENCIAS, FALTAS, SANCIONES Y RECURSOS

SECCIÓN I

DE LAS LICENCIAS

Artículo 165.- Las renuncias y licencias de los munícipes a sus respectivos cargos se admitirán y concederán por el pleno del Cabildo, siempre que existan causas justificadas para ello.

Artículo 166.- Las licencias y faltas de los integrantes del Ayuntamiento podrán ser de carácter temporal o definitivo.

Artículo 167.- Las faltas temporales de la Presidenta o del Presidente Municipal hasta por un período de quince días naturales serán suplidas por la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, con el carácter de encargado del despacho.

En las de más de quince días o definitivas de la Presidenta o del Presidente Municipal, se llamará en primer lugar a su suplente y sólo en el caso de impedimento o de falta absoluta de éste, el Cabildo, por mayoría calificada de susmiembros, nombrará para sustituirlo a un munícipe en funciones, conforme a lo dispuesto por el artículo 90 fracción I, penúltimo párrafo, de la Constitución Local, correlativo del artículo 55 de la ley municipal.

Si alguna de las regidoras o regidores, la síndica o síndico municipal o, en su caso, los integrantes del Concejo Municipal, pide licencia o deja de desempeñar su cargo por cualquier causa, será sustituido de manera temporal o definitiva por su suplente y sólo para el caso de impedimento o falta absoluta de éste, el Cabildo designará por mayoría calificada de sus miembros a uno de los demás suplentes, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 90 fracción I, antepenúltimo párrafo, de la Constitución Local, correlativo del artículo 56 de la Ley Municipal.

Artículo 168.- 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, sin aviso por escrito previo.

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 169.- En términos del artículo 45, fracción I, inciso g) de la ley municipal, es atribución del Cabildo autorizar previamente a la Presidenta o al Presidente Municipal para ausentarse del municipio por un período mayor de quince díasy para separarse de manera temporal de sus funciones. Asimismo, toda comisión y viaje oficial de la Presidenta o del Presidente Municipal fuera del país deberá ser autorizada previamente por el Cabildo.

Artículo 170.- Es atribución de la Presidenta o del Presidente Municipal designar de entre los munícipes en funciones a lapersona que lo deberá sustituir durante las sesiones de Cabildo, conforme lo establece el artículo 47 fracción I inciso g)de la Ley Municipal.

Artículo 171.- Las faltas de la Secretaria o del Secretario del Ayuntamiento que no excedan de un período de quince días, serán suplidas por el servidor público que designe la Presidenta o el Presidente Municipal, conforme lo prevé el artículo 70 de la ley municipal.

Cuando las faltas excedan de quince días, el Cabildo nombrará a la Secretaria o 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 de la Presidenta o del Presidente Municipal.

SECCIÓN II

DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

Artículo 172.- En 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, 90, 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, en cuyo procedimiento se deberán observar las garantías de audiencia y de debido proceso legal a favorde los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 173.- 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 10 días de sueldo mensual total. 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 de la Presidenta o 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 90, fracción I, inciso b), de la Constitución Local, 56 de la Ley Municipal y 167 del presente Reglamento, sin perjuicio de consignarlo ante la autoridad correspondiente por su abandono de las funciones públicas.

Artículo 174.- 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 175.- 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.

Cuando un ciudadano no se presente a una cita o reunión convocada por escrito, debidamente fundamentada, por un servidor público municipal, sin que de su parte tenga alguna justificación para su inasistencia, será nuevamente citado por escrito, apercibido de que si vuelve a desobedecer el citatorio a una nueva reunión, será obligado por la fuerza pública a comparecer a la cita o reunión.

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 176.- Los acuerdos y resoluciones del Cabildo se presumen válidos 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 177.- 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 145, 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 178.- La nulidad de las sesiones y de los acuerdos y resoluciones del Cabildo sólo podrá ser reclamada por la Presidenta o el Presidente Municipal, la Sindica Municipal o el Síndico Municipal, las regidoras y los regidores.

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 Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima.

La nulidad de los acuerdos y resoluciones del Cabildo deberá reclamarse dentro de los tres días siguientes al en que se hubieran 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 señalencon 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, la Secretaria o 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 que siga a su presentación.

Artículo 179.- 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; y

V. Cuando se trate de asuntos que requiera de votación por mayoría simple o absoluta a que se refieren losartículos 9, fracciones VI y VII, de la Ley Municipal y 145, fracciones I y II, de este Reglamento.

Artículo 180.- La interposición de la reclamación de nulidad suspende los efectos del acto reclamado, salvo los siguientescasos:

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; y

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 qué 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 181.- 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 OCTAVO

ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICAMUNICIPAL CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 182.- El presente Título tiene por objeto regular la integración, organización, funcionamiento y distribución de competencias de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal de Minatitlán, Colima, de acuerdo con 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 183.- Las disposiciones normativas contenidas en el presente Título son de carácter general y de observancia obligatoria para todos aquellos servidores públicos que integran la administración pública municipal centralizada y paramunicipal de Minatitlán, Colima. Su aplicación corresponde al Ayuntamiento y a la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 184.- Los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Cabildo serán comunicados para su ejecución, por conducto de la Presidenta o del Presidente Municipal, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento.

Artículo 185.- La Presidenta o 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, la Presidenta o el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y organismos creados por el Ayuntamiento y previstos en el 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.

Artículo 186.- En términos del artículo 62 de la Ley Municipal, la administración pública municipal será centralizada y paramunicipal.

Artículo 187.- Es facultad del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por el artículo 91, 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 188.- 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 189.- Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas, subprogramas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 190.- 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 191.- Los 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, LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL PUEBLO DE MINATITLÁN ME LO DEMANDEN".

La anterior disposición será transcrita textualmente en el nombramiento que se extienda a cada uno de los servidores públicos.

Artículo 192.- Al día siguiente al de la instalación legal del nuevo Ayuntamiento, todos los 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 la hora convenida entre las dos administraciones municipales, a los servidores públicos nombrados.

a entrega-recepción se hará personalmente, debiéndose levantar acta circunstanciada en la que se asentarán elinventario de los bienes que se dejan bajo su custodia o resguardo, los asuntos pendientes de resolución con laindicación expresan 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 servidores públicos municipales que en ella intervengan.

La Presidenta o 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.

Un representante de la Auditoría Superior del Estado participará en este proceso, por lo que oportunamente será citado por escrito por la Secretaria o el Secretario de la administración saliente.

Artículo 193.- 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 194.- Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal rendirán mensualmente a la Presidenta o el 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 195.- De conformidad con lo dispuesto por 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.

Artículo 196.- Los Titulares de las Dependencias Municipales, fungirán como peritos especializados en cada una de las materias de su competencia y de acuerdo con sus atribuciones en los asuntos que el Ayuntamiento requiera la emisión deun dictamen pericial, o bien cuando medie solicitud por autoridad jurisdiccional, siempre que no exista impedimento legaly las condiciones de la carga laboral lo permita.

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 197.- El Ayuntamiento ejerce su administración por conducto de las siguientes dependencias:

I. Presidencia Municipal.

II. Secretaría del Ayuntamiento.

III. Oficialía Mayor.

IV. Tesorería Municipal.

V. Contraloría Municipal.

VI. Juzgado Cívico.

VII. Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología.

VIII. Dirección de Servicios Públicos.

IX. Dirección de Desarrollo Municipal y Fomento Económico.

X. Dirección de Cultura, Deporte y Turismo.

XI. Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.

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

Artículo 198.- Son autoridades auxiliares del Ayuntamiento en la demarcación rural las Comisarías Municipales y, en las zonas urbanas o conurbada del Municipio, las Delegaciones Municipales. Sus normas de integración, organización y funcionamiento están establecidas en el Título Noveno del presente Reglamento. Las relativas a su elección serán reguladas en el reglamento correspondiente.

Artículo 199.- El Ayuntamiento contará con el auxilio de Consejos de Colaboración

Municipal para atender las demandas de beneficio comunitario, así como con Comités de Barrio para el mismo fin, Comités, Consejos y Patronatos integrados por ciudadanos del Municipio.

I. El Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal de Minatitlán.

II. Comité de Participación Social en la Educación.

III. Comité de Participación Ciudadana.

IV. Consejo Municipal de Salud.

V. Consejo Municipal de Tutelas.

VI. Consejo Municipal de Cultura.

VII. Los Clubes Juveniles.

VIII. Los Comités de Obra.

IX. Los Comités de Vigilancia de áreas designadas por El H. Ayuntamiento.

X. El Consejo Municipal de Seguridad Pública.

XI. El Consejo de Honor y Justicia.

XII. El Consejo Municipal de Protección Civil.

XIII. Otras formas de organización ciudadana que determine el Ayuntamiento o la Presidenta el Presidente municipal.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICAMUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 200.- 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.1.- Dirección de Secretaría Particular.

I.2.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

I.2.1.- Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídico.

I.3.- Dirección de Atención Ciudadana.

I.4.- Dirección de Comunicación Social y Difusión.

I.5.- Cronista Municipal.

I.6.- Unidad de Trasparencia y Acceso a la Información Pública.

I.7.- Coordinador “A”

I.8.- Coordinador “B”

I.9.- Coordinador “C”

I.10.- Coordinador “D”

I.11.- Coordinador “E”

I.12.- Coordinador “F”

II. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO II.1.- Oficialía del Registro Civil.

II.2.- Junta Municipal de Reclutamiento. II.3.- Autoridades Auxiliares.

II.4.- Dirección de Secretaría Técnica.

II.5.- Dirección de la Unidad de Protección Civil.

II.6.- Dirección de Educación, Cultura y Turismo.

II.6.1.- Jefatura de Departamento de Educación y Cultura.

II.6.2.- Jefatura de Departamento de Turismo.

II.7.- Dirección de Deportes.

II.7.1.- Jefatura de Departamento de Fomento Deportivo.

II.8.- **Procurador de la defensa del menor**.

II.8.1.- Jefa de departamento de la procuraduría.

II.8.2.- Psicólogo.

II.8.3.- Medico.

II.8.4.- Trabajador social.

II.9.- Centro Municipal de Atención a la Juventud.

II.10.- Dirección General de SIPINNA.

II.10.1.- Trabajador Social.

II.10.2.- Psicólogo.

II.10.3.- Medico.

II.10.4.- Abogado.

II.11.- Coordinador “A”.

II.12.- Coordinador “B”.

II.13.- Coordinador “C”.

II.14.- Coordinador “D”.

II.15.- Coordinador “E”.

II.16.- Coordinador “F”.

III. OFICIALÍA MAYOR

III.1.- Dirección de Recursos Humanos.

III.2.- Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.

III.3.- Dirección de Servicios Generales.

III.3.1.- Jefatura de Departamento de Mantenimiento.

III.4.- Dirección de Eventos Especiales.

III.5.- Coordinador “A”.

III.6.- Coordinador “B”.

III.7.- Coordinador “C”.

III.8.- Coordinador “D”.

III.9.- Coordinador “E”.

III.10.- Coordinador “F”.

IV. TESORERÍA MUNICIPAL

IV.1.- Dirección de Ingresos.

IV.2.- Dirección de Egresos y Contabilidad. IV.3.- Dirección de Catastro.

IV.4.- Dirección de Inspección y Licencias. IV.4.1.- Jefatura de Departamento de Inspección y Licencias.

IV.5.- Dirección de Sistemas.

IV.6.- Coordinador “A”.

IV.7.- Coordinador “B”.

IV.8.- Coordinador “C”.

IV.9.- Coordinador “D”.

IV.10.- Coordinador “E”.

IV.11.- Coordinador “F”.

V. CONTRALORÍA MUNICIPAL

V.1.- Dirección de Investigación Interna.

V.2.- Dirección de Sustanciación Interna con atribuciones de resolutoria.

V.3.- Dirección de Auditoria Financiera.

V.4.- Dirección de Auditoria de Obra Pública.

V.5.- Coordinador “A”.

V.6.- Coordinador “B”.

V.7.- Coordinador “C”.

V.8.- Coordinador “D”.

V.9.- Coordinador “E”.

V.10.- Coordinador “F”.

VI. JUZGADO CÍVICO

VI.1.- Jefatura de Departamento de Secretaria de Acuerdos.

VI.2.- Jefatura de Juzgado Cívico.

VI.3.- Medico.

VI.4.- Abogado.

VII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRA PÚBLICA Y ECOLOGÍA VII.1.- Jefatura de Departamento de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

VII.2.- Jefatura de Departamento de Ecología.

VII.3.- Jefatura de Departamento de Control y Seguimiento.

VIII. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

VIII.1.- Jefatura de Departamento de Limpia y Sanidad.

VIII.2.- Jefatura de Departamento de Áreas Verdes.

VIII.3.-Jefatura de Departamento de Alumbrado Público y Mantenimiento General.

VIII.4.- Jefatura de Departamento Inspección de Rastro Municipal.

VIII.5.- Jefatura de Departamento de Panteón Municipal.

IX. DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y FOMENTO ECONÓMICO IX.1.- Jefatura de Departamento de Planeación.

IX.2.- Jefatura de Departamento de Fomento Económico.

IX.2.1.- Centro Municipal de Negocios.

IX.3.- Jefatura de Departamento de Desarrollo Social.

IX.4.- Jefatura de Departamento de Desarrollo Rural.

X. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD.

X.1.- Jefatura de Departamento de Comandancia de Seguridad Pública y Vialidad.

X.2.- Jefatura de Departamento Técnico de Vialidad.

X.3.- Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

En tanto las posibilidades presupuestales del Ayuntamiento no lo permitan, cada uno de los titulares de las dependencias anteriores atenderá por sí mismo las atribuciones que les señala este ordenamiento.

Los departamentos, centros, coordinaciones, unidades y demás sub-dependencias funcionarán previa autorización del Cabildo contenida en el presupuesto de egresos correspondiente. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6 y 7 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, todas las dependencias y sub-dependencias administrativas a que se refiere este artículo, serán ocupadas únicamente por personal de confianza.

Artículo 201.- En caso de ausencia temporal que no exceda de quince días, o bien que el funcionario de que se trate no pueda ser habido para la firma de algún documento, será suplido por el funcionario que la Presidenta o Presidente Municipal señale mediante oficio para el caso específico.

CAPÍTULO IV

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

SECCIÓN I

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 202.- La Presidenta o 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 actosjurídicos 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 asícomo representar a la institución oficial en todos los actos oficiales;

e) Proponer al Cabildo los nombramientos de la Secretaria o Secretario, Tesorera o Tesorero, Oficial mayor, Contralora o Contralor municipal, Jueza o Juez Cívico y a la o el titular del área de seguridad pública; así como removerlos en caso justificado, fundando y motivando la decisión;

f) Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los 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 anualmente al Ayuntamiento, en sesión pública solemne de Cabildo, un informe por escrito de su gestión administrativa y del estado que guarda la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, el cual se deberá desarrollar en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, con excepción del último año del periodo constitucional, en el cual el informe se rendirá en la segunda quincena del mes de septiembre;

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 por sí o mediante la persona titular de la oficialía que designe en la cabecera municipal y por las auxiliares de ésta, en los lugares que lo ameriten;

m) Preparar, en unión de la Secretaria o el 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 48 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 obra pública y desarrollo urbano:

a) Dividir y modificar, para los efectos administrativos internos, la demarcación existente del territorio municipal; así como crear o suprimir categorías urbanas

de los centros de población en el municipio, con excepción de la de ciudad;

b) Vigilar el ejercicio de las funciones relativas a la planeación y ordenación de los asentamientos humanos en su jurisdicción, participando con la federación, las entidades federativas o con otros municipios en la celebración de convenios para cumplir con los objetivos y finalidades de los planes aprobados en materia de desarrollo urbano y rural y, en general, hacer valer los derechos y cumplir con todas las obligaciones que a los municipios señalen las leyes federales, estatales y reglamentos sobre planeación, fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y demás normas sobre asentamientos humanos en el municipio;

c) Aprobar la zonificación y el plan de desarrollo urbano municipal;

d) Participar en la incorporación de nuevas reservas territoriales y zonas ecológicas, así como controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, en los términos de las leyes federales y estatales relativas;

e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

f) Aprobar la apertura o ampliación de las vías públicas y decretar la nomenclatura de calles, plazas y jardines públicos;

g) Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

h) Promover y auxiliar en el cumplimiento y ejecución de los planes nacional y estatal de desarrollo y de desarrollo urbano;

i) Acordar la enajenación de inmuebles del patrimonio municipal, con la aprobación de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes y autorizar el arrendamiento, usufructo o comodato de los bienes del municipio;

j) Vigilar la conclusión de las obras iniciadas y dar seguimiento a las acciones que se hayan programado en los planes de desarrollo municipal de administraciones anteriores;

k) Coordinar acciones de desarrollo urbano con la Federación y el Estado para unificar criterios que faciliten la planeación;

l) 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;

m) Consultar anualmente, previo a la elaboración del Programa Operativo Anual y otros planes o programas relacionados con el desarrollo y la obra pública del municipio, a los comités de participación vecinal sobre las necesidades de inversión en reparación, modernización, mantenimiento y edificación de infraestructura pública, de sus colonias o barrios; y

n) Elaborar un diagnóstico por colonia de las necesidades de servicios públicos y desarrollo urbano, por conducto de la comisión correspondiente.

III. En materia de servicios públicos:

a) Promover en la esfera administrativa todo lo necesario para la creación, sostenimiento y prestación adecuada delos servicios públicos municipales;

b) Municipalizar, en su caso, mediante el procedimiento respectivo, los servicios públicos municipales cuando esténa cargo de particulares;

c) Establecer los servicios y verificar se realicen las funciones encomendadas a la institución de registro civil, deconformidad con la ley de la materia;

d) Coordinarse y asociarse con otro u otros municipios y con el gobierno del Estado; y

e) En el caso específico de los residuos sólidos podrá asociarse con el Gobierno del Estado, o sin él, con personas físicas o morales para que mediante la instalación de plantas de tratamiento, lleven a cabo la industrialización, comercialización y disposición final de los residuos.

IV. En materia de seguridad pública:

a) Tener bajo su mando los cuerpos de policía preventiva y de tránsito para asegurar el disfrute pleno de lasgarantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública; y

b) Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten.

V. En materia de hacienda pública:

a) Vigilar que la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, se haga con apego a la ley de ingresos y de hacienda municipales;

b) Vigilar que el gasto y la inversión de los fondos municipales se hagan con estricto apego al presupuesto de egresos;

c) Vigilar que se entregue a la comisión de hacienda y a la síndica o síndico municipal, en tiempo y forma, el proyecto de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal que elabore la tesorería municipal, así como el resultado de la revisión practicada por la contraloría municipal a las operaciones contables, financieras, presupuestales y de ejecución de obras públicas, las relativas a programas sociales y a todas las operacionesque afecten al patrimonio, la deuda pública municipal directa o indirecta y sobre las concesiones otorgadas por el ayuntamiento, así como toda la documentación que solicite la citada comisión, con el fin de que la misma conjuntamente con la síndica o síndico municipal elaboren el dictamen de revisión de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal; y

d) Vigilar que todo servidor público proporcione la información comprobatoria relativa a los gastos de viaje y viáticos cubiertos con cargo al erario público, para la verificación por parte del área competente de su correcta aplicación,así como del cumplimiento del objeto y justificación de la comisión, función o encargo realizados.

VI. En materia social, cultural y desarrollo comunitario:

a) Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;

b) Aplicar, en la esfera de su competencia, las normas para el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;

c) Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los comités de participación social para fomentar una nueva cultura y el desarrollo democrático e integral de los habitantes del Municipio;

d) Vigilar, en plena coordinación con la contraloría social del Municipio, que las acciones del gobierno en materia de obra pública se ejecuten de acuerdo con las normas y presupuestos aprobados, así como constatar la calidad de la obra;

e) Promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas para garantizar la seguridad de la familia mediante el matrimonio, en coordinación con las instituciones del ramo;

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.

VII. En materia de imagen institucional:

a) Cumplir con el principio de imparcialidad establecido en los artículos 134 de la Constitución Federal y 136 de la Constitución Local, en cuanto a la aplicación de recursos públicos que estén bajo su responsabilidad;

b) Conservar una imagen oficial que sea libre de todo contenido que promueva algún partido político, misma que deberá respetar el escudo oficial que identifica a cada municipalidad, así como los colores y lema del mismo;

c) Abstenerse de utilizar en los documentos e informes oficiales, símbolos, lemas o colores que se relacionen con algún partido o asociación política. Cada municipalidad deberá emplear únicamente su Escudo oficial en los mencionados instrumentos;

d) Respetar la imagen institucional en los anuncios oficiales que difundan información gubernamental, evitando emplear colores o símbolos de algún partido político;

e) Abstenerse de emplear en los vehículos utilizados como patrullas o para asuntos oficiales, colores o signos asociados con algún partido o asociación política;

f) Mantener en los edificios que correspondan a entidades de los gobiernos municipales, un diseño exterior e interior, acorde a la imagen tradicional del municipio y ajeno a cualquier partido o asociación política;

g) Evitar la utilización en las páginas web oficiales de los Ayuntamientos, los

colores o símbolos que impliquen la promoción del partido político que represente el poder. Estos sitios web deberán limitarse a proporcionar la información de interés público;

h) Proporcionar a los trabajadores del gobierno municipal, uniformes libres de logotipos o colores que surgieran de alguna afiliación partidista; y

VIII. Las demás que le señalen las leyes federales, estatales y los reglamentos municipales.

Artículo 203.- La Presidenta o Presidente Municipal emitirá y promulgará 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 204.- De acuerdo con el artículo 48 de la Ley Municipal, para el cumplimiento de sus actividades, la Presidenta oel 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 205.- La Presidenta o Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, cuando la Sindica o 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 206.- En términos del artículo 50 de la Ley Municipal, la Presidenta o 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 Hacienda del Municipio u otrasdisposiciones legales;

III. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles o inmuebles o en cualquier otro asuntode 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 determinadapersona o personas;

V. Ausentarse del Municipio por más de quince días o separarse temporalmente de sus funciones sin licencia delAyuntamiento;

VI. Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno;

VII. Utilizar a los empleados o policías para asuntos particulares;

VIII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal; y

IX. Patrocinar a persona alguna en asuntos que se relacionen con el gobierno Municipal.

Artículo 207.- La Presidenta o 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 208.- La Presidenta o Presidente Municipal es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en la ley de la materia.

Artículo 209.- De conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 55 de la Ley Municipal, la Presidenta o el Presidente Municipal requiere de licencia del Cabildo para separarse del ejercicio de sus funciones. Las faltas de la Presidenta o del Presidente Municipal podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales de la Presidenta o Presidente municipal hasta por quince días serán suplidas por la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, con el carácter de encargada o encargado del despacho; en las de más de quince días o definitivas, se llamará en primer lugar a su suplente y sólo en el caso de impedimento o de falta absoluta de éste, el

Cabildo, por mayoría de cuando menos las dos terceras partes del total de sus miembros, nombrará para sustituirlo a un munícipe en funciones.

Artículo 210.- Para auxiliar en su despacho a la Presidenta o Presidente Municipal, se contará con una Dirección de Secretaría Particular, de la cual se hará cargo una persona denominada Secretaria o Secretario Particular. A éste corresponderán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Despachar los asuntos que le sean encomendados por la Presidenta o 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 la Presidenta o 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 de la Presidenta o Presidente Municipal;

III. Asistir a las Directoras o Directores y demás funcionarios municipales que lo requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

IV. Llevar la agenda de la Presidenta o 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 la Presidenta o 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 de la Presidenta o 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 hacer eficiente el cumplimiento de los objetivos institucionales;

VIII. Ser responsable del correcto funcionamiento del sistema de gestión de calidad; y

IX. Las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 211.- Para auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en materia jurídica, el Ayuntamiento tendrá un Dirección de Asuntos Jurídico, el cual estará a cargo de una persona denominada Directora o Director de Asuntos Jurídico, que deberá ser abogado titulado, al que le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Dar consulta legal al Cabildo, Presidenta o Presidente y, en general, a todas las dependencias del municipio cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades. Asimismo, otorgar asesoría jurídica a las personas y ciudadanos del municipio que lo soliciten;

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 la Presidenta o el Presidente deban enviar a los gobiernos federal y estatal, así como a los particulares, instituciones y agrupaciones sociales;

V. Preparar y revisar los contratos y convenios municipales;

VI. Representar al Ayuntamiento o a la Presidenta o Presidente en los asuntos legales que estas autoridadesindiquen;

VII. Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento; manejar la legislación federal y estatal relativa al ámbitomunicipal así como las normatividades relativas al Municipio;

VIII. Proponer a la Presidenta o Presidente reformas a las normas jurídicas municipales;

IX. Instaurar procedimientos administrativos y recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones respecto deasuntos que atañen al Ayuntamiento;

X. Cuidar la debida observancia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y someter aconsideración de la Presidenta o Presidente Municipal las faltas en que incurran los funcionarios municipales;

XI. Vigilar, en coordinación con la Contraloría Municipal, que los funcionarios salientes hagan la debida entrega delas oficinas a los entrantes, ya sea por

conclusión de encargo o separación de la fuente de trabajo de aquéllos;

XII. Denunciar ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a la Ley;

XIII. Auxiliar y apoyar en sus funciones a la Sindicatura Municipal y a la Oficialía del Registro Civil;

XIV. Auxiliar a la Oficialía Mayor en asuntos laborales;

XV. Contará con una Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos; y

XVI. Las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 212.- La Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos será el área de apoyo operativo de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 213.- Para auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en materia de captación de demanda social y su evaluación, el Ayuntamiento tendrá una Dirección de Atención Ciudadana, la cual estará a cargo de una persona denominada Directora o Director de Atención Ciudadana, al que le corresponden las siguientes atribuciones:

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 áreacorrespondiente 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 durantelas audiencias públicas;

IV. Constituir y coordinar los Comités de Participación Social;

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

VI. Promover y dar seguimiento a los programas y proyectos comunitarios de los Comités de Participación Social, lasorganizaciones de la sociedad civil y los jóvenes del Municipio;

VII. Coordinar campañas para el desarrollo humano, del entorno social y urbano;

VIII. 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;

IX. Difundir y promover la participación social en la aplicación de referéndums, plebiscitos e iniciativas conforme lo establece la Ley de Participación Ciudadana y en las acciones de beneficio comunitario que lleve a cabo el Ayuntamiento;

X. Difundir periódicamente la labor que desarrollan las estructuras de participación social;

XI. Atender y canalizar los conflictos vecinales;

XII. Realizar estudios de impacto social para identificar el grado de aceptación de obras o servicios, previa solicitud de ciudadanos y dependencias municipales; y

XIII. Las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 214.- Para auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en materia de comunicación, el Ayuntamiento tendrá una Dirección de Comunicación Social y Difusión, el cual estará a cargo de una persona denominada Directora o Director de Comunicación Social y Difusión, al que le corresponden las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

VI. Las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 215.- La Presidenta o Presidente Municipal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y por conducto del Cabildo, nombrará al Cronista Municipal para el registro escrito del acontecer histórico local.

Artículo 216.- La Presidenta o Presidente municipal contará con una Unidad Trasparencia y Acceso a la Información, que se encargará de realizar las actualizaciones periódicas de la información a que se refiere el presente apartado para tal efecto, deberán publicar en Internet toda la información pública correspondiente la que deberá referirse a cada rubro de información, respecto de la que le resulte aplicable atendiendo la ley de transparencia y acceso a la información del Estado de Colima, debiendo hacerse la actualización de los apartados de transparencia al menos cada tres meses. En todo caso deberá indicarse la fecha de la última actualización con el propósito de que quien consulte información pueda valorar si resulta oportuna y vigente. Obligándose a sistematizar la información para facilitar que sea accesible y

comprensible, para lo cual deberá sujetarse a los lineamientos técnicos que emita el Sistema Nacional de Transparencia.

En todo caso se dispondrá que la publicación se realice con perspectiva de género y procurando implementar medidas que permitan el acceso a la información a las personas con discapacidad.

El Titular de Unidad Trasparencia y Acceso a la Información ejercerá las siguientes funciones:

I. Establecer los mecanismos necesarios para que toda persona pueda tener acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos;

II. Transparentar el ejercicio de la función pública municipal a través de un flujo de información oportuno, verificable e integral, a fin de impulsar el combate a la corrupción;

III. Garantizar una adecuada y oportuna rendición de cuentas de los sujetos obligados, a través de la generación y publicación de información sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos de manera completa, veraz, oportuna y comprensible;

IV. Promover la eficiencia en la organización, clasificación, manejo y transparencia de los documentos públicos;

V. Mejorar los niveles de participación ciudadana en la toma de decisiones de gobierno y en la evaluación de las políticas públicas;

VI. Instrumentar y regular los procedimientos para la sustanciación de los recursos de revisión;

VII. Establecer los términos de participación del Organismo Garante en el Sistema Nacional de Transparencia;

VIII. Contribuir a mejorar la rendición de cuentas, la consolidación de la democracia, y el manejo responsable de lainformación en el Estado;

IX. Resolver sobre la clasificación de la información pública en posesión de los sujetos obligados y mejorar laorganización de archivos;

X. Vigilar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, como información confidencial,de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Establecer las bases y la información de interés público que se debe difundir proactivamente; y

XII. Las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal y las que otorguen las leyes y reglamentos.

216 BIS. - EL Presidente Municipal contara con coordinadores “A”, “B”, “C” “D” “E” “F” los cuales se encargarán de auxiliar al Presidente Municipal en la realización de sus funciones correspondientes.

SECCIÓN II

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 217.- En los términos del artículo 67 de la Ley Municipal, para el despacho de los asuntos de carácteradministrativo y para auxiliar en sus funciones a la Presidenta o Presidente Municipal, el Ayuntamiento tendrá una Secretaría, la cual estará a cargo de una persona denominada Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, que será nombrado por el Cabildo a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45, fracción I, y 47, fracción I, de la Ley Municipal.

Para ser Secretaria o Secretario del Ayuntamiento se requiere, en términos del artículo 68 de la Ley Municipal:

I. Ser ciudadana o ciudadano colimense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y tener la capacidad paradesempeñar el cargo;

II. No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión depagos o concurso de acreedores; y

III. Contar con título y cédula profesional debidamente registrados en áreas afines al cargo y con ejercicio profesionalmínimo de dos años.

Artículo 218.- Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte la Presidenta o Presidente Municipal deberán estar firmadas por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 219.- De acuerdo con el artículo 70 de la Ley Municipal, las faltas de la Secretaria o Secretario del ayuntamiento que no excedan de quince días, serán suplidas por el servidor público que designe la presidenta o presidente municipal. En las faltas que excedan el tiempo indicado, el ayuntamiento nombrará una Secretaria o Secretario interino.

En ausencia de la Presidenta o Presidente Municipal, la Secretaria o 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 las Jefas o Jefes Departamentales y de los titulares de los Centros Municipales, así como las Directoras o Directores 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 la Presidenta o Presidente Municipal, este reglamento, los ordenamientos aplicables y el propio Cabildo.

Artículo 220.- La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que le señala la LeyMunicipal en su artículo 69, las referidas en las leyes estatales, este Reglamento, los demás ordenamientos legales que emita el Cabildo y las que le asigne la Presidenta o Presidente Municipal, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Ser el vínculo de comunicación entre la Presidenta o Presidente Municipal con la administración municipal y la comunidad;

II. Coordinar las labores de la Oficialía del Registro Civil; la Junta Municipal de Reclutamiento; las Autoridades Auxiliares; las Direcciones, de Secretaria Técnica, de la Unidad de Protección Civil, de Educación, Cultura y Turismo, de Deportes, **Procuraduría de la Defensa del Menor, SIPINNA;** así como las Jefaturas de Departamento que estén adscritas a cada una de estas Direcciones y el Centro Municipal de Atención a la Juventud.

III. Tener a su cargo el cuidado y **Dirección, Subdirección y Jefatura de departamento de Archivo Municipal.**

IV. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta

diaria con todos los asuntos a laPresidenta o

Presidente municipal, para acordar los términos;

V. Elaborar y controlar las estadísticas políticas y demográficas del Municipio;

VI. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdo del Cabildo que requiera de la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado;

VII. Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento;

VIII. Girar los citatorios que le indique la Presidenta o Presidente municipal para la celebración de las sesiones del ayuntamiento, mencionando en el citatorio el lugar, día y hora de la sesión, así como los asuntos a tratar;

IX. Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar las actas correspondientes, autorizándolas con su firma, teniendo la obligación de expedir copias certificadas de las que le sean solicitadas por los miembros del ayuntamiento, servidores públicos o ciudadanos;

X. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio;

XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia electoral le señalen las leyes a la presidenta o presidente municipal o los convenios que para el efecto se celebren;

XII. Expedir copias certificadas que le sean solicitadas por los miembros del Ayuntamiento, servidores públicos o ciudadanos, mediante el cobro, en este último caso, de los derechos municipales correspondientes;

XIII. 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 tutelas conformidad con la ley civil vigente;

XIV. Reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes que la Presidenta o Presidente deba rendir ante el Cabildo y a los Poderes Legislativo

y Ejecutivo del Estado;

XV. Formular y ejecutar, en coordinación con las dependencias competentes, los programas de apoyo, seguridadpública y readaptación social;

XVI. Auxiliar al Departamento de planeación en la redacción del Plan de Desarrollo Municipal y de Informe delGobierno Municipal; y

XVII. Las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 221.- La Secretaría del Ayuntamiento, para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientesdependencias:

I. Oficialía del Registro Civil.

II. Junta Municipal de Reclutamiento.

III. Dirección de Secretaría Técnica.

IV. Dirección de la Unidad de Protección Civil.

V. Dirección de Educación, Cultura y Turismo.

V.1.- Jefatura de

Departamento de Educación

y Cultura.

V.2.- Jefatura de

Departamento de Turismo.

VI. Dirección de Deportes.

VI.1.- Jefatura de Departamento de Fomento Deportivo.

VII. Dirección del Instituto Municipal de Atención a la Mujer.

VII.1.- Jefatura de Departamento del Instituto Municipal de Atención a la Mujer.

VIII. Centro Municipal de Atención a la Juventud.

Además de atender los asuntos relativos a las Autoridades Auxiliares del municipio.

Artículo 222.- Al frente de la Oficialía del Registro Civil estará una persona denominada Oficial del Registro Civil, a quienle corresponderán las siguientes atribuciones:

I. Celebrar y autorizar, con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas queestablece el Código Civil;

II. Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas;

III. Vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas;

IV. Celebrar, fuera de la cabecera municipal, los diferentes actos del estado civil previo cobro;

V. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y demás documentación necesariapara el desempeño de sus funciones;

VI. Solicitar oportunamente la dotación de claves del Registro Civil;

VII. Clasificar y enviar, en las fechas programadas, la documentación que debe remitirse a las diversas dependenciasdel gobierno federal y estatal;

VIII. Autorizar, previo pago de los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que constenlos actos inscritos en los libros del Registro Civil;

IX. Fomentar y organizar campañas colectivas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes del Municipio,previo aviso a la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil;

X. Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales;

XI. Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten los interesados;

XII. Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil y comprobar que éstas cumplen con todos los requisitos señalados por el Código en la materia;

XIII. Tramitar y turnar a la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil los expedientes de los divorciosadministrativos de los habitantes de su jurisdicción;

XIV. Organizar el despacho de su oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz, con la mejoratención al público;

XV. Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del Registro Civil; y

XVI. Las demás que le otorgue el Código Civil vigente en el Estado, la Presidenta o Presidente Municipal y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 223.- Para auxiliar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento en materia de reclutamiento, el Ayuntamiento tendrá una Junta Municipal de Reclutamiento, el cual estará a cargo de una persona denominada Coordinador de la Junta, a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

I. Inscribir reclutas para la prestación del Servicio Militar Nacional;

II. Expedir cartillas ordinarias, remisos y anticipados, así como las reposiciones de las mismas;

III. Autorizar los actos relativos al reclutamiento militar;

IV. Coordinarse con la comandancia y demás mandos de la Zona Militar ubicada en la capital del Estado, con relación a la prestación del Servicio Militar Nacional;

V. Expedir las constancias de registro de personas inscritas en el Padrón de la Junta Municipal de Reclutamiento; y

VI. Las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal, la Secretaria o Secretario y las que otorguen las leyes y reglamentos.

En tanto las posibilidades del erario no lo permitan, la Junta Municipal de Reclutamiento será atendida directamente por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 224.- La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento será enlace y coordinación con las Autoridades Auxiliares en los términos del título noveno del presente Reglamento.

Artículo 225.- La Dirección de Secretaría Técnica, será el área de apoyo operativo de la Secretaría del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones. El titular de la Secretaria Técnica tendrá el carácter de Director o Directora y dependerá directamente de la Secretaria o Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 226.- La Dirección de la Unidad Municipal de Protección Civil es la encargada de integrar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, como un órgano operativo. El titular de la Unidad Municipal de Protección Civil tendrá el carácter de Director o Directora y dependerá directamente de la Secretaria o Secretario del H. Ayuntamiento, teniendo poratribuciones:

I. Elaborar el proyecto de Programa Municipal de Protección Civil en congruencia con el Sistema Nacional y Estatalpara presentarlo a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil, así mismo, compilar y analizar la información que deba integrarse para su modificación;

II. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual para presentarlo al Consejo Municipal de Protección Civil parasu autorización, siendo el responsable de su ejecución;

III. Identificar los riesgos que se presenten en el Municipio, integrado y actualizado el Atlas Municipal de Riegos;

IV. Localizar y delimitar el área o las áreas dañadas estableciendo prioridades de atención;

V. Efectuar la evaluación preliminar de daños y análisis de necesidades;

VI. Ejecutar la presencia inmediata, oportuna y eficiente de las dependencias y organismos de auxilio;

VII. Establecer y ejecutar los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación inicial o vuelta a la normalidad por cada agente perturbador que

amenace al municipio, según la historia de los desastres, los estudios de campo o el análisis de vulnerabilidad;

VIII. Promover y realizar acciones de educación, capacitación, adiestramiento y difusión a la comunidad para fomentarla Cultura de Protección Civil, permeando a los diferentes sectores de la sociedad y promoviendo la formación de personal que pueda ejercer por si estas funciones;

IX. Elaborar el Padrón de Personal y el Inventario de Materiales disponibles para su utilización en caso de emergencias, incluyendo la verificación de su eficacia y coordinando su utilización cuando la situación imperante requiera de estos recursos;

X. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas, que así lo soliciten, para integrar las unidades internas de Protección Civil y promover su participación en acciones deProtección Civil;

XI. Llevar el registro de consultores, capacitadores y de los grupos voluntarios en materia de Protección Civil, signar convenios de colaboración con ellos, acreditarlos y coordinarlos en casos que las circunstancias lo requieran;

XII. Integrar la red de comunicación que permita reunir informes sobre condiciones o inminencia de alto riesgo, alertar a la población, convocar a los grupos voluntarios, y en general, para establecer la logística que permita contar con información de primer escalón para dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil, además de mantener el nexo de comunicación con la Dirección Estatal de Protección Civil;

XIII. Mantener enlace con Organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos destructores;

XIV. Coordinar el funcionamiento de los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro o desastre, los donativos capturados para su disposición a nivel local o en solidaridad con otros Municipios o Entidades Federativas;

XV. Dentro del Municipio de Minatitlán, practicar visitas de inspección a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Protección Civil, realizando las observaciones que a juicio de la Unidad resulten necesarias, lo anterior sin perjuicio de derivar o salvar procesos ante otras Dependencias competentes en los siguientes lugares:

a) Viviendas para cinco familias o más y edificaciones con habitaciones colectivas para más de 20 personas, como asilos, conventos, internados, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos, turísticos, centros vacacionales;

b) Escuelas y centros de estudios superiores en general;

c) Hospitales, maternidades, centros médicos, clínicas, puestos de socorro;

d) Cines, teatros, auditorios, gimnasio, estadios, arenas, plazas de toros;

e) Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios;

f) Casinos, centros nocturnos, discotecas o salones de baile, video bares;

g) Museos, galerías de arte, centros de exposición, salas de conferencias y bibliotecas;

h) Templos y demás edificios destinados al culto;

i) Centros comerciales, supermercados, tiendas de departamentos, mercados;

j) Oficinas de la Administración Pública Municipal, incluyendo las correspondientes a Organismos Descentralizados y concesionarios de Servicios Públicos, así como las dedicadas a oficinas de Administración Privada, de Profesionales, de la industria, de la banca y del comercio;

k) Industrias, talleres o bodegas sobre terrenos con superficies iguales o mayores a mil metros cuadrados;

l) Destino final de desechos sólidos;

m) Rastros de sacrificio de semovientes y aves, empacadoras, granjas para ganadería, porcicultura, avicultura, cunicultura y apicultura;

n) Estaciones y torres de radio y televisión;

o) Edificios para estacionamiento de vehículos;

p) Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos y otros combustibles, así como las instalaciones para estos fines; y

q) Otros establecimientos que por sus características y magnitud sean similares a los mencionados en los incisos anteriores y ocupen un área mayor a los 500 metros cuadrados.

XVI. Elaborar peritajes de causalidad que sirvan de apoyo para programas preventivos y dictámenes en materia de Protección Civil; durante las operaciones de socorro para casos de desastres que requieran de una evaluación de daños preliminar, lo anterior sin perjuicio de la asesoría profesional alterna que pudiera obtenerse de profesionistas colegios o Dependencias;

XVII. Realizar inspecciones a empresas e instalaciones cuya actividad tenga potencial de generar algún desastre o riesgo, para efecto de constar que cuente con las medidas de seguridad requeridas para su operación;

XVIII. Adoptar las medidas encaminadas a instrumentar la ejecución de los programas de Protección Civil;

XIX. Vigilar que las empresas industriales, comerciales y de servicios cuenten con

el sistema de prevención y protección para sus propios bienes y su entorno, además que estas empresas realicen periódicamente actividades de capacitación en materia de Protección Civil hacia su interior;

XX. Recibir, evaluar y, en su caso, aprobar los Programas Internos y Especiales de Protección Civil que presenten losrespectivos obligados;

XXI. Desarrollar modelos, técnicas y procedimientos para evaluar los ejercicios de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre; y

XXII. Las demás que este ordenamiento y otras disposiciones le otorguen.

Artículo 227.- La Dirección de Educación, Cultura y Turismo, estará a cargo de una persona denominada Director deEducación, Cultura y Turismo, al que le corresponden las funciones siguientes:

I. Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas y, en su caso, coordinarse con las dependenciascompetentes de los gobiernos federal y estatal;

II. Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que aprueben el Cabildo o el Presidente;

III. Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio;

IV. Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios ytoda clase de eventos científicos, culturales y recreativos;

V. Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales;

VI. Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materiade cultura, tendiente al fomento de ésta en el Municipio;

VII. Establecer y manejar centros juveniles de cultura;

VIII. Participar en la conformación y formar parte del Comité Municipal de Educación;

IX. Coordinarse con las demás dependencias Municipales y con los prestadores de servicios turísticos, para organizar actividades turísticas y/o recreativas dirigidas al público en general, tales como excusiones, competencias deportivas, etc;

X. Formular el calendario de fiestas, celebraciones y conmemoraciones Municipales que busquen atraer turismo al Municipio, dando a conocer el mismo por los medios informativos que considere necesarios;

XI. Coadyuvar con la Dirección de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad por conducto de la Dirección de la Unidad Municipal de Protección Civil, para garantizar la seguridad y el bienestar de los turistas en su tránsito y estadía, así como orientarlo y auxiliarlo en el caso que suceda alguna

contingencia;

XII. Coordinar la integración del catálogo de la oferta turística Municipal;

XIII. Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista, de promoción de atractivos yservicios turísticos;

XIV. Establecer módulos de información en puntos estratégicos del Municipio y contribuir con el mejoramiento en lacalidad de los servicios turísticos;

XV. Fomentar la inversión en materia turística;

XVI. Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social;

XVII. Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural;

XVIII. Coadyuvar y participar en ferias y exposiciones;

XIX. Comisionar funciones y actividades a cada Jefatura de Departamento a su cargo; y

XX. Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo, la Presidencia Municipal, y sus superiores jerárquicos.

Artículo 228.- La Dirección de Educación, Cultura y Turismo, para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Educación y Cultura; y la Jefatura de Departamento de Turismo; cuyas funciones se especificarán en los manuales internos de organización; las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, la Directora o Director de Educación, Cultura y Turismo y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 229.- El Ayuntamiento tendrá una Dirección de Deportes la cual tendrá las funciones siguientes:

I. Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones;

II. Instaurar medidas tendientes a prevenir el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, y todo hábito que degradea los seres humanos;

III. Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros deportivos en el Municipio;

IV. Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materiade recreación y deporte, tendiente al fomento y diversificación de estas actividades en el municipio;

V. Establecer, organizar y vigilar el adecuado funcionamiento de los centros deportivos de recreación y deporte del Municipio;

VI. Establecer, organizar y vigilar el adecuado funcionamiento de las canchas deportivas de usos múltiples del Municipio;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Gestionar ante las diversas instancias públicas de la materia de la Federación y del Estado, los apoyos y asistencia financiera, material y humana para la promoción, fomento y organización de eventos y certámenes deportivos en el Municipio;

X. Estimular, premiar y reconocer a los deportistas y deportistas del municipio, promoviendo y fomentando las diversas disciplinas deportivas;

XI. Recibir, analizar, canalizar y coordinar las diversas peticiones y solicitudes de material y uniformes deportivos querealizan al Ayuntamiento y a la Presidenta o Presidente Municipal las instituciones educativas, padres de familias, asociaciones y organizaciones deportivas, entre otros;

XII. Difundir, promover y fomentar la organización y celebración del Premio Municipal del Deporte, para su entrega a los deportistas y atletas exitosos del Municipio;

XIII. Constituir el Consejo Municipal del Deporte, formando parte de este Consejo el titular del área deportiva en el municipio; y

XIV. Las demás que acuerden la Presidenta o Presidente Municipal y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 230.- La Dirección de Deportes, para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Fomento Deportivo; cuyas funciones se especificarán en los manuales internos de organización; las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, la Directora o Director de Deportes y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 231.- DEROGADO.

Artículo 231 BIS. Procuraduría de la Defensa del Menor

El Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las Procuradurías Municipales y autoridades de primer contacto: Para el cumplimiento de sus atribuciones, los municipios contarán con Procuradurías Municipales y Autoridades de Primer Contacto, cuya adscripción orgánica y naturaleza jurídica será determinada por el Ayuntamiento con consentimiento del respectivo Cabildo, quienes actuarán para fortalecer la operatividad de la Procuraduría, autoridades de los tres órdenes de gobierno, y los sectores social y privado, a fin de permitir la desconcentración regional de los servicios de la misma, y de esta manera se logre la mayor presencia y cobertura posible en el Estado, de conformidad con lo previsto en los artículos 183 y 184 de la Ley Estatal.

En términos de los artículos 123 de la Ley General y 176 de la Ley, para la protección y restitución integral de los derechos de NNA, el personal de la Procuraduría y de las Procuradurías Regionales, contarán con las funciones que se derivan del

procedimiento siguiente:

I. Recibir reportes e investigar conforme a su competencia, la veracidad de hechos que constituyan un posible riesgo o restricción de derechos de NNA, sin perjuicio de las atribuciones de la Fiscalía General.

II. Diagnosticar la situación de los hechos reportados e identificar los derechos en riesgo o aquellos que fueron restringidos o vulnerados;

III. En su caso, solicitar a las autoridades competentes las Medidas Especiales, en su caso, ordenar la imposición de aquellas con carácter urgente, en términos de la Ley Estatal y el presente Reglamento;

IV. Informar y orientar a NNA sobre el estado de sus derechos y situación jurídica, en un lenguaje claro y acorde a su edad, nivel cognoscitivo y madurez;

V. Realizar un diagnóstico inicial precisando la situación de vulneración o restricción de derechos;

VI. Elaborar con base al diagnóstico, un plan de restitución de derechos con las Medidas de Protección que se implementarán;

VII. Acordar y coordinar con las autoridades de los tres órdenes de gobierno y del sector social y privado, el cumplimiento y ejecución del Plan de Restitución;

VIII. Dar seguimiento a cada una de las medidas y acciones señaladas en el Plan de Restitución, hasta que sean debidamente restituidos los derechos de NNA, en la medida de lo posible.

Artículo 231 BIS 1.

Para el cumplimiento de las atribuciones, las Procuradurías Municipales contarán, como mínimo, con la estructura siguiente:

I. Titular de la Procuraduría Municipal;

II. Autoridades de Primer Contacto:

a) Psicólogo.

b) Trabajador Social

c) Medico.

III. Las autoridades de Primer Contacto Municipales son de gran relevancia al constituirse en las primeras autoridades en conocer la noticia de la violación de los derechos humanos de NNA, por lo que genera la necesidad de capacitarse con los más altos estándares de ética y sensibilidad con base a protocolos homologados con el objeto de

ejercer sus funciones en un mismo criterio de actuación

Artículo 232.- DEROGADO.

Artículo 232 BIS 1 La Unidad Municipal de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes podrán organizar una sesión ordinaria al año, con el objeto de articular y difundir información respecto de las estrategias y acciones que realicen para el cumplimiento de la Ley, de los Programas Nacional y Estatal, de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Integral de niños, niñas y adolescentes.

Artículo 232 BIS 2. La Dirección de SIPINNA deberá contar con por lo menos un trabajador social, psicólogo, medico, abogado; los cuales se encargarán, respectivamente, de auxiliar al Director en la realización de las funciones correspondientes a cada área de trabajo, según las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 233.- DEROGADO.

Artículo 234.- En materia de atención a la juventud, el Ayuntamiento tendrá un Centro Municipal de Atención a la Juventud, el cual estará a cargo de una persona denominada Coordinador del Centro, a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

I. Generar, diseñar, articular y ejecutar políticas públicas incluyentes con perspectivas de equidad y género de acuerdo con la diversidad de lo juvenil que permitan incorporar de manera activa a los jóvenes en el desarrollo del Municipio;

II. Definir, planear y programar las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud en el Municipio,de acuerdo con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

III. Promover de forma coordinada el trabajo interinstitucional con las dependencias de la administración pública municipal, así como con las similares de las administraciones federal y estatal con la sociedad civil, para diseñary realizar acciones en favor de los jóvenes;

IV. Fungir como representante del Ayuntamiento, cuando se considere necesario, en materia de juventud ante las diversas instancias de gobierno y sociedad civil;

V. Realizar, promover, actualizar y difundir de manera permanente estudios e investigaciones sobre el tema de lo juvenil, permitiendo la obtención de un conocimiento sistemático permanente;

VI. Llevar a cabo, de manera permanente entre los jóvenes, talleres de planeación social participativa en localidades rurales y urbanas que permitan conocer la problemática de la juventud, así como también sus alternativas de solución;

VII. Promover una cultura emprendedora que permita generar autoempleo, así como la elevación de la productividady del poder adquisitivo de los jóvenes;

VIII. Promocionar la oferta educativa, coadyuvando a la superación académica de

los jóvenes mediante la gestión de apoyos económicos y materiales;

IX. Impulsar acciones para concientizar a los jóvenes en la temática de la salud integral en la que éstos participen y contribuyan a través de proyectos que les permitan disminuir problemáticas y aprovechar oportunidades;

X. Generar y, en su caso, canalizar propuestas, sugerencias, expectativas, necesidades e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;

XI. Reconocer y estimular el trabajo sobresaliente de los jóvenes del Municipio en los distintos ámbitos donde se desenvuelven;

XII. Promover la creación de espacios físicos de acuerdo con la diversidad de lo juvenil, que representen lugares de participación, recreación, expresión y entretenimiento;

XIII. Fomentar la creación de organizaciones juveniles con cultura de liderazgo social y apoyar las ya existentes para el desarrollo de proyectos que los beneficien;

XIV. Difundir y propiciar la oferta gubernamental y no gubernamental, las demandas y necesidades de los jóvenes, haciendo énfasis en las áreas de empleo, educación, salud integral, medio ambiente, cultura, recreación y uso adecuado del tiempo libre;

XV. Crear mecanismos e instrumentos para incrementar el poder adquisitivo de los jóvenes;

XVI. Implementar espacios de expresión en los medios de comunicación que sirvan como espacios de interlocución entre los mismos jóvenes;

XVII. Gestionar recursos, apoyos, acciones y eventos de todo tipo ante la Secretaría de la Juventud del Gobierno del Estado y el Instituto Nacional de la Juventud; y

XVIII. Las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal y las que otorguen las leyes y reglamentos.

SECCIÓN III

DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 235.- En los términos del artículo 75 de la Ley Municipal, para el manejo adecuado de la administración municipal y auxiliar a la Presidenta o 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 de la Presidenta o Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la propia Ley.

Artículo 236.- Para ejercer su cargo, el Oficial Mayor, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Municipal, en relación con el artículo

217 del presente Reglamento.

Artículo 237.- 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 la Presidenta o Presidente Municipal, las siguientes atribuciones:

I. Participar con la Tesorera o Tesorero Municipal en la formación de planes y programas del gasto público y en laelaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos;

II. Expedir las órdenes para las erogaciones respectivas, con cargo al presupuesto de las dependenciasmunicipales;

III. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por lasdependencias 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 a la Presidenta o Presidente su recuperación, concesión o enajenación, cuando esas funciones no estén encomendadas a otra dependencia; así como autorizar, con acuerdo de la Presidenta o 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. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el ayuntamiento y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;

VIII. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento, en coordinación con la síndica o síndico y la comisión de regidores correspondiente;

IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia;

X. Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los servidores públicos municipales, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos, manuales de organización y condiciones generales de trabajo;

XI. Determinar las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del ayuntamiento o de organismos paramunicipales, por incumplimiento de las obligaciones a su cargo o por la comisión de faltas administrativas, de conformidad con la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores

Públicos, cuando en el ayuntamiento respectivo no exista un órgano específico de control;

XII. Formular y manejar el archivo general del personal;

XIII. Formular y aplicar programas permanentes de capacitación para los servidores públicos municipales;

XIV. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;

XV. Mantener al corriente el escalafón de las o los trabajadores;

XVI. Autorizar, previo acuerdo de la presidenta o presidente municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del municipio; y

XVII. Las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 238.- La o él Oficial Mayor tendrá como obligación, establecer, instrumentar y operar el Registro del Patrimonio Municipal, en los términos de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima y del Reglamento respectivo que asu 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 239.- La Oficial o el Oficial Mayor, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal.

Artículo 240.- Para el desempeño de sus funciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes áreas:

I. Dirección de Recursos Humanos;

II. Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial;

III. Dirección de Servicios Generales;

III.1.- Jefatura de Departamento de Mantenimiento; y

IV. Dirección de Eventos Especiales.

V. Coordinador “A”

VI. Coordinador “B”

VII. Coordinador “C”

VIII. Coordinador “D”

IX. Coordinador “E”

X. Coordinador “F”

Artículo 241.- La Dirección Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Seleccionar, contratar, capacitar, y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal;

II. Elaborar y actualizar el Manual de Puestos y el Catálogo General de Remuneraciones del personal del Ayuntamiento;

III. Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal;

IV. Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal de base, eventual y de confianza;

V. Aplicar lo establecido en los convenios de concertación laboral vigentes;

VI. Dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social al personal de nuevo ingreso, así como generar las cédulas para pago de cuotas y RCV;

VII. Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento;

VIII. Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente;

IX. Coordinar el funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;

X. Resguardar y actualizar el archivo general del personal;

XI. Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo;

XII. Diseñar y establecer las Matrices de Competencia y elaborar proyectos de Manuales de Organización;

XIII. Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias municipales;

XIV. Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran;

XV. 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;

XVI. Elaborar la planeación de capacitación del trienio correspondiente;

XVII. Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación;

XVIII. Aplicar el diagnóstico de necesidades de capacitación al personal del Ayuntamiento;

XIX. Proporcionar al trabajador los conocimientos, para hacer eficiente sus habilidades, aptitudes y destrezas para darcumplimiento a las competencias requeridas por el puesto;

XX. Llevar las relaciones laborales con el Sindicato del Ayuntamiento; y

XXI. Las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal, la o el Oficial Mayor y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 242.- La Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de lasdependencias 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.

II. Formar parte del Comité de Compras de conformidad con lo dispuesto en la Reglamentación respectiva.

III. Observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos enla Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima, el Reglamentode Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Ayuntamiento y el Presupuesto Anual de Egresos.

IV. Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el Cabildo.

V. Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

VI. Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración pública municipal de acuerdo con la normatividad.

VII. Registro y control del Padrón de Proveedores, conforme a lo señalados por el Reglamento Municipal de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.

VIII. Determinar el proceso de adquisición de cada requisición realizadas por las dependencias del Ayuntamiento, con apego a la Ley Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima y el Reglamento Municipal de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.

IX. Recibir los bienes adquiridos en el almacén del departamento de compras, conforme a las órdenes de compras enviadas a los proveedores verificando la calidad, cantidad y garantías solicitadas.

X. Turnar, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente para la programación de los pagos a proveedores.

XI. Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

XII. Levantar y mantener el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y, en sucaso, del Secretario del Ayuntamiento:

XIII. Revisión física diaria de los vehículos oficiales, para corroborar que se encuentren resguardados en losestacionamientos oficiales o, en su caso, en los designados por el Oficial Mayor.

XIV. Realización de convenios de pago en casos de siniestros, robos y extravíos a los bienes muebles e inmueblespropiedad del Ayuntamiento.

XV. Aplicación de operativos en colaboración con la Contraloría y la Dirección General de Tránsito Municipal ySeguridad Ciudadana, para el buen manejo de los vehículos.

XVI. Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada:

a. Factura del Vehículo/ Comodato.

b. Tarjeta de Circulación.

c. Placa.

d. Engomado.

e. Tenencia.

f. Copia del Seguro.

g. Resguardo firmado por el director y usuario.

h. Copias o Copia de la licencia de manejo Vigente.

i. Historial médico de los conductores.

j. Exámenes toxicológicos actualizados de los choferes.

XVII. Remitir a la Contraloría Municipal y a la Oficialía Mayor un informe mensual sobre las infracciones vialesrealizadas en los vehículos oficiales.

XVIII. Coadyuvar con el Oficial Mayor en el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del PatrimonioMunicipal.

XIX. Las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal, la o el Oficial Mayor y las que otorguen las leyes yreglamentos.

Artículo 243.- La Dirección de Servicios Generales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Proporcionar oportunamente los servicios de limpieza y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina delAyuntamiento;

II. Proporcionar oportunamente al parque vehicular la dotación de combustible, a través del presupuesto autorizadopor el Cabildo, así como la recepción y pago de los servicios telefónicos;

III. Controlar, entregar y enviar la correspondencia de las diferentes dependencias de dicho Ayuntamiento así comolas que éstas generen hacia el exterior;

IV. Recibir facturas y realizar los trámites correspondientes para su pago de los diferentes bienes y serviciosadquiridos para servicio del Ayuntamiento;

V. Programar el mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina del Ayuntamiento; y

VI. Las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal, la o el Oficial

Mayor y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 244.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Servicios Generales contará con una Jefatura de Departamento de Mantenimiento, cuyas funciones se especificarán en los manuales internos de organización; las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal, la o el Oficial Mayor, la Directora o Director de Servicios Generales y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 245.- La Dirección de Eventos Especiales tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Administrar y controlar el uso y préstamo de los auditorios propiedad del Ayuntamiento;

II. Administrar el uso y préstamo, así como el resguardar el equipo y mobiliario del Ayuntamiento, equipo de sonido y demás similares, así como mamparas y templetes que requieran las diferentes dependencias del Ayuntamiento;y

III. Coordinar los diferentes tipos de eventos requeridos por la presidencia y diferentes dependencias del Ayuntamiento, proporcionando los insumos necesarios para su óptima realización.

SECCIÓN IV

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 246.- 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 Tesorera o Tesorero Municipal, que será nombrado por el Cabildo a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45, fracción I, y 47, fracción I, de la Ley Municipal.

Para ejercer su cargo, la Tesorera o Tesorero Municipal deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 71de la Ley Municipal:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;

II. No haber sido declarado en concurso mercantil o quiebra fraudulenta, ni haber sido condenado por delito intencional grave o inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público federal, estatalo municipal, por sentencia o resolución administrativa firme;

III. Contar con título y cédula profesional de Contador Público o carrera afín y acreditar experiencia mínima de tres años relacionada con la administración de recursos públicos; así como haber cursado y concluido satisfactoriamente estudios en materia de contabilidad gubernamental; y

IV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

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

La Tesorera o 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 enel artículo 71 de la Ley Municipal y en el artículo concordante de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

La Tesorera o 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 247.- La Tesorera o Tesorero Municipal, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal.

Artículo 248.- La Tesorera o Tesorero Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Municipal, la Ley General de Ingresos del Municipio, la Ley de Hacienda del Municipio, 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 Patrimonio Municipal y demás legislación fiscal en materia municipal, los ordenamientos legales y convenios que emita el Cabildo, así como las que le asigne la Presidenta o Presidente Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos, así como formular y someter a consideración de la Presidenta o 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 deIngresos del Municipio y la Ley de Hacienda 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 excepcionesprevistas 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, cualquiera que sea su naturaleza;

b) La responsabilidad civil en que incurran los funcionarios públicos, las personas físicas o morales quemanejen 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 alos reglamentos municipales;

e) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso encontrario;

f) El pago de los daños causados a los bienes del Municipio; y

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 semestral a que se refiere 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 Auditoría Superior del Estado 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 la Presidenta o Presidente Municipal o con el servidor público que aquél determine, 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 la Tesorera o Tesorero Municipal;

X. Elaborar, organizar y llevar la contabilidad del Municipio y demás informes financieros a que obligan las disposiciones legales y reglamentarias;

XI. Integrar 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;

XII. Participar 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 económico para el Municipio;

XIII. Intervenir con la Sindica o Síndico Municipal en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal;

XIV. Elaborar y proponer a la Presidenta o Presidente Municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio;

XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones fiscales;

XVI. Fijar y dirigir la política hacendaria y de la Tesorería Municipal, de acuerdo con lo señalado por la Presidenta o Presidente Municipal;

XVII. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a laTesorería Municipal corresponden, conforme a las disposiciones legales respectivas;

XVIII. Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Tesorería en coordinación con la Oficialía Mayor;

XIX. Autorizar y firmar, previo acuerdo de la Presidenta o 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;

XX. 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;

XXI. Celebrar contratos y convenios relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Municipio;

XXII. Suscribir las garantías que legalmente deban otorgarse a nombre del Municipio, cuando se satisfagan losrequisitos legales correspondientes;

XXIII. Signar, con la autorización expresa de la Presidenta o 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;

XXIV. 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;

XXV. Aprobar el sistema de programación del gasto público y autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos municipal;

XXVI. Resolver los recursos o medios de defensa administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dela Tesorería Municipal y sus dependencias;

XXVII. 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;

XXVIII. Revisar las adjudicaciones decretadas por el Departamento de Ingresos del Municipio y determinar su aprobación; y

XXIX. Las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 249.- Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Tesorería Municipal contará con los siguientes:

I. Dirección de Ingresos;

II. Dirección de Egresos y Contabilidad;

III. Dirección de Catastro;

IV. Dirección de Inspección y licencias;

IV.1.- Jefatura de Departamento de Inspección y licencias; y

V. Dirección de Sistemas.

VI. Coordinador “A”

VII. Coordinador “B”

VIII. Coordinador “C”

IX. Coordinador “D”

X. Coordinador “E”

XI. Coordinador “F”

Artículo 250.- La Dirección de Ingresos tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de ingresos y la política que sobre los mismos determinen lasautoridades superiores;

II. Participar de los convenios de coordinación fiscal que se celebren entre la federación, el Estado y el Municipio,así como supervisar su cumplimiento;

III. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;

IV. Participar en el diseño de las formas oficiales de recaudación e implantar los sistemas, procedimientos y métodosen el área de recaudación;

V. 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;

VI. Conceder, previo acuerdo con la Tesorera o Tesorero Municipal, prórrogas o pagos parciales así como reducciónde multas;

VII. Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero, las solicitudes de devolución o de saldos a favor, y efectuar las compensaciones correspondientes;

VIII. Imponer medidas de apremio por el incumplimiento a requerimientos, cuando fueren practicados a contribuyentese hicieran caso omiso, en ejercicio de las facultades para verificar el acatamiento de las disposiciones fiscales;

IX. Aceptar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación correspondiente;

X. Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y la Ley de Hacienda del Municipio así como 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;

XI. Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución;

XII. 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;

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

XIV. Proponer a la Tesorera o Tesorero, para la autorización de la Presidenta o Presidente, la cancelación de créditos incobrables;

XV. Coordinar los trabajos de la Oficina responsable del Sistema de Apertura Rápida de Empresas; y

XVI. Las demás que acuerden la Presidenta o Presidente Municipal, la Tesorera o Tesorero y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 251.- La Dirección de Egresos y Contabilidad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Efectuar, de acuerdo con las órdenes respectivas, la entrega de los cheques de pago que afecten el presupuesto municipal;

II. Informar oportunamente sobre el comportamiento de la disponibilidad de los recursos;

III. Establecer criterios uniformes para la interpretación y registro contable de todos los movimientos que realicen,haciéndolo adecuada y oportunamente;

IV. Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el Congreso del Estado, por conducto de laAuditoría Superior del Estado;

V. Controlar, registrar y enterar sobre las retenciones de impuestos y otros conceptos que corresponda efectuar alGobierno Municipal conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes;

VI. Formular mensualmente los estados financieros del Ayuntamiento;

VII. Llevar el registro de la exacta recepción de las participaciones federales a que tiene derecho el Municipio, deacuerdo con las leyes de coordinación fiscal y convenios respectivos;

VIII. Elaborar la cuenta pública del Ayuntamiento;

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

X. Las demás que acuerden la Presidenta o Presidente Municipal, la Tesorera o Tesorero y las que otorguen lasleyes y reglamentos.

Artículo 252.- La Dirección de Catastro tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Formular y someter a consideración del Cabildo y del Congreso del Estado, el proyecto de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las construcciones sobre la propiedad inmobiliaria;

II. Integrar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles, en padrones con aplicación multifinalitaria;

III. Identificar y delimitar los bienes inmuebles, coordinadamente con el padrón respectivo de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio;

IV. Integrar la cartografía catastral del territorio municipal;

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

VI. Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de losinmuebles de su jurisdicción;

VII. Expedir y notificar los avalúos catastrales urbanos y rústicos;

VIII. Llevar a cabo los procedimientos de: registro de transmisiones patrimoniales, registro de fusión y subdivisión depredios 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;

IX. Administrar y mantener actualizado el inventario de predios existentes en el Municipio, con descripción de sus características y condiciones físicas, de ubicación, de propiedad, de uso de suelo y su valuación y revaluación a partir de los valores catastrales vigentes;

X. Llevar a cabo los procesos de modernización, implementación, actualización y operación que requieran los sistemas municipales en materia catastral; y

XI. Las demás que le confieren la Presidenta o Presidente Municipal, la Tesorera o Tesorero, 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 253.- La Dirección de Inspección y licencias, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las funciones de inspección y vigilancia que son competencia de la administración municipal, en los términos que señalen los reglamentos de cada materia;

II. En ausencia del Jefe de Departamento de Inspección y licencias, realizará las actas administrativas para detectar irregularidades observadas en los establecimientos con objeto de que el Tesorero o Tesorera del Ayuntamiento califique las infracciones a los reglamentos municipales e imponga las sanciones correspondientes;

III. Vigilar que los locales, instalaciones, servicios y demás aspectos relativos a los establecimientos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas reúnan las características adecuadas para su funcionamiento y se ajusten a las disposiciones reglamentarias;

IV. Ser informado de las exenciones de horario en los establecimientos así como de los permisos otorgados para festejos y actividades del propio Ayuntamiento para la programación respectiva;

V. Calificar las infracciones de los Reglamentos municipales e imponer las sanciones correspondientes, a excepción de lo expresamente facultado para otras dependencias;

VI. Controlar y coordinar el área de inspección en materia de salud, y aplicar las sanciones correspondientes;

VII. Las que se le establecen expresamente en el Reglamento para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Minatitlán, Colima;

VIII. Las que se establecen expresamente en el Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio;

IX. 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; y

X. Las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 254.- La Jefatura de Departamento de Inspección y Licencias será el área de apoyo operativo de la Dirección de Inspección y Licencias en el cumplimiento de sus funciones y serán sus funciones directas las siguientes:

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

II. Levantar las actas administrativas para detectar irregularidades observadas en los establecimientos con objeto de que el Tesorero o Tesorera del Ayuntamiento califique las infracciones a los reglamentos municipales e imponga las sanciones correspondientes;

III. Vigilar que las distintas actividades que se realicen en el Municipio estén amparadas con la licencia o autorización del Ayuntamiento;

IV. Controlar y coordinar la inspección en materia de salud;

V. Vigilar que los locales, instalaciones, servicios y demás aspectos relativos a los establecimientos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas se ajusten a las disposiciones reglamentarias; y

VI. Las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal, la Tesorera o Tesorero Municipal, la Directora o Director de Inspección y Licencias, y las que otorguen las leyes, reglamentos y manuales internos de organización.

Artículo 255.- La Dirección de Sistemas le corresponderán las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoría y soporte técnico en materia de sistemas a las dependencias del Ayuntamiento;

II. Implementar los proyectos inherentes a la red local de computadoras y telecomunicaciones del Ayuntamiento, así como asegurar su óptimo funcionamiento a través del mantenimiento, mejoras y configuraciones;

III. Diseñar, programar y mantener las aplicaciones de software para las diversas áreas del Ayuntamiento;

IV. Coordinar los requerimientos de modificación y mejora de los sistemas contratados al proveedor externo;

V. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento al equipo de cómputo;

VI. Planear y ejecutar los mecanismos de resguardo y respaldo de la información de las bases de datos y demásinformación crítica;

VII. Proponer, planear y desarrollar proyectos de innovación en tecnologías de información, para fortalecer laadministración municipal así como también mejorar la atención a la ciudadanía;

VIII. Atender las actividades referentes a los sistemas electrónicos de comunicación, sitio Web, correo electrónico ysistemas de mensajería digital;

IX. Tener a su cargo la Ventanilla de Acceso a la Información Pública y desahogar, en coordinación con elDepartamento Jurídico, las solicitudes de información pública que presenten los particulares; y

X. Las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y lasque otorguen las leyes y reglamentos.

SECCIÓN V

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 256.- En los términos del artículo 77 de la Ley Municipal, para los efectos de la evaluación preventiva y el desarrollo administrativo, y auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal, el Ayuntamiento tendrá una Contraloría Municipal, la cual estará a cargo de una persona denominada Contralora o Contralor Municipal, que será nombrado por elCabildo a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado,de acuerdo con lo previsto por los artículos 45, fracción I, y 47, fracción I, de la Ley Municipal.

Para ejercer su cargo, la Contralora o Contralor Municipal deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Municipal, en relación con el artículo 217 del presente Reglamento.

La Contralora o Contralor Municipal, en términos 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 dicho Ordenamiento.

La Contraloría municipal tendrá a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Municipio y de las dependencias y entidades que conforman su Administración Pública, centralizada y paramunicipal.

Artículo 257.- La Contralora o Contralor Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y demás ordenamientos legales y convenios que emita el Cabildo, estará sujeto al propio Reglamento interno de la Contraloría Municipal.

Artículo 258.- A la Contralora o Contralor municipal, le corresponde las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la Presidenta o Presidente municipal las normas y criterios en materia de control y evaluación, quedeban observar las dependencias centralizadas y paramunicipales;

II. Verificar el cumplimiento del plan municipal de desarrollo, del programa de gobierno municipal y de lossubprogramas derivados de este último;

III. Realizar auditorías preventivas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal yparamunicipal;

IV. El ejercicio de esta atribución deberá abarcar, en lo posible, la revisión a las operaciones contables, financieras, presupuestales y de ejecución de obras públicas, las relativas a programas sociales y a todas las operacionesque afecten el patrimonio, la deuda pública municipal directa o indirecta y sobre las concesiones otorgadas por el ayuntamiento y elaborar el informe de resultados, mismo que será presentado a la comisión de hacienda y Síndica o Síndico municipal;

V. Vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público;

VI. Informar a la Presidenta o Presidente municipal de las actividades de la contraloría;

VII. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio;

VIII. 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 la Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias;

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

X. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;

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

XII. Apoyar a la comisión de hacienda y Síndica o Síndico municipal en la elaboración del dictamen de revisión de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal, tomando como base el proyecto que presente la tesorería municipal, así como los resultados de la revisión practicada por la propia contraloría de conformidad con lo establecido en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;

XIII. Entregar a la comisión de hacienda y síndica o síndico municipal el informe de los resultados del ejercicio fiscal de la revisión practicada a las operaciones de la gestión municipal correspondientes, a más tardar el día 30 del mes siguiente a la conclusión del año, así como toda la documentación que soporte dichos resultados;

XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;

XV. Presentar a la Presidenta o Presidente municipal un plan anual de trabajo, durante el mes de enero;

XVI. Proponer al Ayuntamiento al servidor público que fungirá como comisario público en las empresas de participación municipal;

XVII. Solicitar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que participen con la Tesorera o Tesorero y la Presidenta o Presidente municipal en el cumplimiento de las observaciones que formule el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Superior Gubernamental del Estado;

XVIII. Proponer normas y procedimientos de control interno, en materia presupuestaria, así como administración de recursos humanos, materiales y financieros;

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

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

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

XXII. Vigilar la congruencia entre el gasto público y el presupuesto de egresos autorizado, recomendando medidas de austeridad y racionalización;

XXIII. Verificar que las modificaciones presupuestales hayan sido aprobadas por el H. Cabildo Municipal;

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

XXV. Vigilar:

a) 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 la Ley y otras disposiciones reglamentarias;

b) Que el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

c) El uso y control de los bienes propiedad del Municipio;

d) Que la ejecución de obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;

e) Que el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

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

XXVIII. Apoyar a la Comisión de Hacienda y a la Sindica o 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;

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

XXX. Solicitar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que participen con la Tesorera o Tesorero y la Presidenta o Presidente Municipal en el cumplimiento de las observaciones que formule el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Superior Gubernamental del Estado;

XXXI. 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;

XXXII. Observar y aplicar en el ámbito de su competencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y

XXXIII. Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos del ayuntamiento.

Artículo 259.- La Contraloría Municipal contará para el ejercicio de sus funciones, con lo siguiente:

I. Dirección de Investigación Interna.

II. Dirección de Substanciación interna con atribuciones de resolutoria.

III. Dirección de Auditoría Financiera.

IV. Dirección de Auditoria de Obra.

V. Coordinador "A"

VI. Coordinador "B"

VII. Coordinador "C"

VIII. Coordinador "D"

IX. Coordinador "E"

X. Coordinador "F"

Artículo 260.- El titular de la Dirección de Investigación Interna tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender las denuncias presentadas por el titular de la Contraloría Interna y por el personal de la administraciónmunicipal, atendiendo a los requisitos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II. Investigar los procedimientos de responsabilidades administrativas promovidos contra los servidores públicos dela administración municipal;

III. Solicitar en cualquier momento la información que sea necesaria para el buen desempeño de sus atribuciones;

IV. Integrar los expedientes de los procedimientos de responsabilidades administrativas municipal, siendo responsables de su resguardo y organización, de conformidad con las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo;

V. Turnar el expediente con la información de la investigación respectiva al Departamento de Sustanciación Interna, dándole vista al titular de la Contraloría Interna;

VI. Auxiliar a la Contralora o Contralor Municipal en todo lo relativo a sus funciones; y

VII. Las demás que señale la ley, este Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 261.- El titular de la Dirección de Sustanciación Interna tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fungirá como autoridad Sustanciadora con facultades de resolutoria en los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de los servidores públicos de la administración municipal;

II. Emitir la resolución que recaiga al procedimiento respectivo, por la comisión de faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos de la administración municipal, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

III. Turnar al titular de la Contraloría Interna las resoluciones de faltas administrativas no graves, para su ejecución;

IV. Solicitar al titular de la Contraloría Interna, se turnen las resoluciones que recaigan a los Procedimientos por lacomisión de faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima;

V. Presentar propuesta de controles, dirigidos a las diferentes áreas de la administración municipal, al ContralorInterno;

VI. Auxiliar al Contralor Municipal en todo lo relativo a sus funciones; y

VII. Las demás que señale La Ley, este Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 262.- Para el cumplimiento de su encargo, la Dirección de Auditoría Financiera ejercerá las siguientes funciones:

I. Verificar el Estado de posición financiera;

II. Analizar el origen y aplicación de los recursos financieros;

III. Verificar que los gastos estén soportados documentalmente y apegados al presupuesto de egresos;

IV. Practicar visitas a las dependencias municipales; y

V. Emitir recomendaciones de carácter preventivo para la correcta aplicación de los recursos financieros y practicararqueos a los fondos y valores asignados a las dependencias municipales.

Artículo 263.- Para el cumplimiento de su encargo, la Dirección de Auditoría de Obra ejercerá las siguientes funciones:

I. Analizar el presupuesto de egresos asignados a obras públicas;

II. Asistir a las aperturas y fallos en calidad de testigo de asistencia con el objeto de observar el proceso deadjudicación de obras;

III. Revisar dictámenes de fallo de obra, analizar la documentación soporte, generadores, estimaciones yexpedientes de obra;

IV. Visitar las obras durante su proceso, verificar el cumplimiento de las metas en la construcción de obras, evaluar ydar seguimiento al plan de desarrollo municipal e informar al contralor de las observaciones detectadas;

V. Verificar el control de los bienes de propiedad municipal; y

VI. La integración y seguimiento de la información correspondiente a solicitudes, denuncias y quejas.

Artículo 264.- Cuando las posibilidades presupuestarias del Ayuntamiento lo permitan,

la Contraloría se auxiliará de los servidores públicos que requiera la adecuada realización de las funciones a su cargo. En tanto ello suceda, la o el titular atenderá por sí mismo las atribuciones que este ordenamiento le señala.

SECCIÓN VI

DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 265.- Para preservar el orden y la paz pública, conocer de las infracciones por violación a los reglamentos de Orden y Justicia Cívica, de Tránsito y Vialidad, y demás ordenamientos municipales, para calificar la legalidad de las detenciones administrativas realizadas por la policía y demás cuerpos de seguridad pública, así como para dirimir de manera expedita y de fondo los conflictos entre vecinos, y/o, entre estos y la administración pública municipal, el Ayuntamiento contará con un Juzgado Cívico.

El juzgado estará a cargo de una o varias personas denominadas Juezas o Jueces Cívicos, que serán designados por el Cabildo a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlos en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por la Ley Municipal.

Su actuación se regirá por los principios de imparcialidad, legalidad, máxima publicidad, transparencia y rendición de cuentas, audiencia y privilegio de la resolución del conflicto sobre los formalismos procedimentales. La Jueza o el Juez Cívico en el ejercicio de sus atribuciones, girará instrucciones a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública municipal por conducto del superior jerárquico de esta.

Para ser Jueza o Juez Cívico del Ayuntamiento se requiere:

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

II. Tener como mínimo 25 años cumplidos;

III. Acreditar experiencia laboral dentro del ámbito de la administración pública federal, estatal o municipal y demostrar la capacidad para desempeñar el cargo mediante la aprobación de los exámenes y evaluaciones correspondientes, los que podrán realizarse por concurso público según acuerde la Presidenta o Presidente Municipal;

IV. Contar con Licenciatura en Derecho, con título y cédula profesional y tener por lo menos un año de ejercicio profesional;

V. Conocimientos en materia de mediación y conciliación;

VI. Conocimiento sobre Derechos Humanos y el Sistema de Justicia Penal Acusatorio; y

VII. No haber sido sentenciado en proceso penal por delito intencional, ni suspendido o inhabilitado por responsabilidad administrativa.

El Juzgado Cívico para el desempeño de sus funciones contará con el personal administrativo auxiliar que permita su presupuesto, el cual contemplará al menos, a médicos y trabajadores sociales para la certificación y evaluación permanente de los

infractores, elementos de policía procesal, mediadores. Todo el personal administrativo auxiliar del Juzgado será nombrado y removido libremente por la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 266.- La Jueza o el Juez Cívico, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Conocer de las infracciones establecidas en la Reglamentación municipal;

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

III. Intervenir en los términos de la Ley, y demás reglamentación municipal, en conflictos vecinales, con el fin deavenir a las partes o conocer de las infracciones cívicas que se deriven de tales conductas;

IV. Resolver sobre la responsabilidad de los probables infractores;

V. Determinar y aplicar las sanciones establecidas en los Reglamentos y otros de carácter gubernativo cuyaaplicación no corresponda a otra autoridad administrativa;

VI. Imponer las sanciones correspondientes, consultando el Registro Municipal de Infractores, con el fin de verificarsi el Infractor es reincidente;

VII. Conceder la permuta de la sanción por trabajo en favor de la comunidad;

VIII. Autorizar y designar la realización de las actividades de apoyo a la comunidad a solicitud del responsable;

IX. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;

X. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado cuando lo solicite cualquiera de las partes que hayan figurado en el proceso de calificación de faltas, o cuando la autoridad así lo requiera;

XI. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento, una vez concluido el expediente de queja;

XII. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos que se atiendan en el Juzgado;

XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpia de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública, atendiendo desde luego situaciones de mejoramiento del entorno, preservar la tranquilidad ciudadana y garantizar la seguridad y dignidad de laspersonas;

XIV. Retener y devolver los objetos y valores de los presuntos infractores, o que sean motivo de la controversia, previorecibo que expida. No podrá devolver los

objetos que por su naturaleza sean peligrosos, o los que estén relacionados con las infracciones contenidas en el Reglamento del Juzgado Cívico, en cuyo caso se procederá conforme a la normatividad correspondiente, pudiendo ser reclamados ante ésta cuando proceda;

XV. Comisionar al personal del Juzgado para realizar notificaciones y diligencias;

XVI. Poner inmediatamente a disposición del Ministerio Público a aquellas personas que hayan sido detenidascometiendo un delito en flagrancia;

XVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de ser necesario, para el adecuado funcionamiento del Juzgado;

XVIII. Dirigir administrativamente las labores del juzgado, por tanto, el personal que lo integra, incluyendo el departamento médico y trabajo social, estarán bajo su responsabilidad para los efectos inherentes a su cargo;

XIX. Enviar a la Presidenta o Presidente Municipal, un informe trimestral que contenga el estado procesal de los asuntos que estén bajo su determinación;

XX. Expedir recibo oficial del pago de la multa impuesta al infractor cuando no se encuentren en servicio las cajas receptoras de Tesorería Municipal, o no se pueda recibir el pago en otros lugares autorizados, dejando una copia fiel del original en el expediente respectivo y enterando el recurso recibido lo más pronto posible a la Tesorería; y

XXI. Las demás atribuciones que le confieran las Leyes y otros ordenamientos.

Artículo 267.- El Juzgado Cívico contará para el ejercicio de sus funciones, con la Jefatura de Departamento de Secretaria de Acuerdos.

Artículo 268.- Cuando las posibilidades presupuestarias del Ayuntamiento lo permitan, el Juzgado Cívico se auxiliará de los servidores públicos que requiera la adecuada realización de las funciones a su cargo. En tanto ello suceda, la o el titular atenderá por sí mismo las atribuciones que este ordenamiento le señala.

SECCIÓN VI

DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y SUS DEPARTAMENTOS

A).- DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRA PÚBLICA Y ECOLOGÍA.

Artículo 269.- Para auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en el cumplimiento de los programas de obra públicay desarrollo urbano aprobados por el Ayuntamiento, así como el mantenimiento de la infraestructura urbana, el Ayuntamiento tendrá una Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, la cual estará a cargo de una persona denominada Directora o Director de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología, el cual tendrá como funciones, las de formular y conducir las políticas generales en materias de: obras públicas, asentamientos humanos, urbanismo, 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.

Al Director de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología le corresponden las atribuciones siguientes:

A).- En materia de desarrollo urbano:

I. Expedir dictámenes 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 Humanosdel 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 disposicionesjurídicas aplicables;

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

XVII. Las demás que acuerden el Cabildo, la Presidenta o Presidente Municipal y las que otorguen las leyes y reglamentos.

B).- En materia de obras públicas:

I. Elaborar y ejecutar los proyectos de obra pública que cada año lleva a cabo la Administración Pública Municipal, con base en el presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina la Presidenta o 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 delMunicipio 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 porrubros 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 las Comisarias o Comisarios y Delegadas o Delegados Municipales en la realización de las obras quese 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, en su caso, 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 acuerden el Cabildo, Presidenta o Presidente Municipal y las que

otorguen las leyes y reglamentos.

XI. **C).- En materia de Ecología:**

I. Regular las acciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección alambiente 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 equilibrioecológico 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 obtenciónde 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 yprivado, 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 lasmaterias mencionadas en este artículo; y

X. Las demás que acuerden la Presidenta o Presidente Municipal y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 270.- La Dirección de Desarrollo Urbano, Obra Pública y Ecología tendrá tres Jefaturas de Departamento: de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; de Ecología y de Control y Seguimiento; los cuales se encargarán, respectivamente, de auxiliar al Director en la realización de las funciones correspondientes a cada área de trabajo, dichas funciones se especificarán en los manuales de organización y reglamentación del área correspondiente.

B).- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 271.- Para la adecuada prestación a la población de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento tendrá una Dirección de Servicios Públicos, la cual estará a cargo de una persona denominada Directora o Director de Servicios Públicos, al que le corresponderán las atribuciones que más adelante se indican.

Artículo 272.- La Dirección 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 cabecera municipal y de la zona rural;

III. El embellecimiento de los parques, jardines y camellones de la cabecera municipal y zona rural; y

IV. Los demás servicios que ordene prestar la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 273.- La Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que los departamentos y áreas que integran la Dirección realicen su trabajo eficientemente cuidando que se esmere la atención prestada al ciudadano;

II. Formular, conjuntamente con los jefes de departamento y áreas de apoyo, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección, cuidando la correcta administración del presupuesto y promoviendo el manejo adecuado de los recursos disponibles;

III. Diseñar los proyectos o programas especiales que solicite la Presidenta o Presidente Municipal y Vigilar que se lleven a cabo adecuadamente;

IV. Implementar los programas operativos anuales, en particular los relativos a los períodos de semana santa, fiestaspatrias y fin de año; cuidando con esmero que los servicios se presten adecuadamente;

V. Vigilar el correcto manejo de las solicitudes ciudadanas presentadas a la Dirección, verificando la adecuada atención en el menor tiempo posible;

VI. Recibir las peticiones de la Presidenta o Presidente Municipal, Sindica o Síndico, Regidoras y Regidores, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Departamento de Atención y Participación Social, así como de las demás directoras o directores de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, y corroborar que se cumplan en tiempo y forma;

VII. Supervisar constantemente los trabajos que se realizan tanto de limpieza como de alumbrado público y embellecimiento de la cabecera municipal;

VIII. Preservar y supervisar que la infraestructura de limpia y sanidad, alumbrado público y parques y jardines se mantenga en buenas condiciones;

IX. Atender las solicitudes y planteamientos que la población presente en las audiencias públicas convocadas por la Presidenta o Presidente Municipal, así como en otros foros y lugares, llevando un control y seguimiento puntual de las mismas;

X. Vigilar y promover que el personal adscrito a la Dirección tome los cursos necesarios para mejorar su desarrollo personal y de trabajo;

XI. Dar respuesta oficial oportuna a las peticiones y requerimientos por escrito hechas a la Dirección por ciudadanos,el Ayuntamiento, dependencias estatales y federales, partidos políticos y demás instituciones públicas y privadas;

XII. Analizar y revisar los reportes mensuales de las distintas jefaturas y áreas, realizando el resumen de ellas para el informe anual de la Presidenta o Presidente Municipal;

XIII. Realizar reuniones constantes con sus jefes de departamento para tratar asuntos relacionados con la prestación, mejora y calidad de los distintos servicios públicos;

XIV. Revisar de manera permanente la correcta operación del centro de acopio de residuos;

XV. Revisar y detectar lotes baldíos no atendidos que infrinjan las disposiciones reglamentarias correspondientes, así como la prevención de que sean atendidos;

XVI. Revisar, evaluar y aplicar multas por violación a los reglamentos;

XVII. Suscribir convenios por uso del servicio de recolección de basura y vigilar su correcta aplicación;

XVIII. Implementar y verificar que se realicen oportunamente los programas anuales de atención a perros y gatos delMunicipio;

XIX. Diseñar e implementar programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas, casas habitación,establecimientos, empresas e industrias;

XX. Supervisar el diseño, la implementación y la difusión de los programas de concientización ciudadana para elcorrecto manejo de los residuos sólidos urbanos por parte de la población; y

XXI. Las demás que acuerden el Cabildo, la Presidenta o Presidente Municipal y las que otorguen las leyes yreglamentos.

Artículo 274.- Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección de Servicios Públicos contará con lassiguientes áreas:

I. Jefatura de Departamento de Limpia y Sanidad;

II. Jefatura de Departamento de Áreas Verdes;

III. Jefatura de Departamento de Alumbrado Público y Mantenimiento General;

IV. Jefatura de Departamento de Inspección de Rastro Municipal; y

V. Jefatura de Departamento de Panteón Municipal.

Artículo 275.- La Jefatura de Departamento de Limpia y Sanidad tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. La recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos;

II. El tratamiento final de los residuos sólidos urbanos, en su caso;

III. Ofrecer el servicio de recolección pagada a negocios, industrias y empresas de sus residuos sólidos urbanos;

IV. La recolección de cacharros y su traslado a los lugares designados;

V. El control de la limpieza de lotes baldíos;

VI. El diseño, implementación y control de los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas,casas habitación, establecimientos, empresas e industrias;

VII. La limpieza del centro histórico de la cabecera municipal;

VIII. Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo adecuado de losresiduos sólidos;

IX. Diseñar e implementar programas de limpieza con el apoyo de la ciudadanía para distintas colonias, áreas verdeso zonas específicas de las localidades del Municipio;

X. Eliminar y controlar tiraderos clandestinos de residuos sólidos;

XI. Otorgar apoyos de limpieza en contingencias ambientales; y

XII. Las demás que acuerden la Presidenta o Presidente Municipal, la Directora o Director y las que otorguen lasleyes y reglamentos.

Artículo 276.- La Jefatura de Departamento de Áreas Verdes tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Establecer un programa anual de mantenimiento y conservación de parques, jardines y camellones;

II. Manejar correctamente el programa de recolección de residuos sólidos, ramas y descacharrización de lacabecera municipal y localidades del Municipio;

III. Usar adecuadamente el material producto del programa de recolección de ramas para producir composta;

IV. Manejar correctamente el programa de producción de flores y plantas en el vivero municipal;

V. Atender la poda y tala de árboles en escuelas, centros deportivos y establecimientos que determine el titular;

VI. Diseñar e implementar proyectos de construcción y remodelación de parques, jardines y camellones con laparticipación de los ciudadanos, empresas, gobierno estatal y federal;

VII. Realizar los presupuestos de daños al patrimonio municipal en lo concerniente a árboles, flores, plantas de ornatoe infraestructura de parques y jardines;

VIII. El proyecto, diseño e implementación de sistemas de riego en parques, jardines y camellones; y

IX. Las demás que acuerden la Presidenta o Presidente Municipal, el Director y las que otorguen las leyes yreglamentos.

Artículo 277.- La Jefatura de Departamento de Alumbrado Público y Mantenimiento General tendrá a su cargo lassiguientes funciones:

I. Diseñar, presupuestar e implementar:

a) El programa anual de mantenimiento preventivo del alumbrado público del Municipio;

b) El programa diario de mantenimiento correctivo del alumbrado público del Municipio;

c) Los programas de mejora al alumbrado público;

II. 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; así como realizar laevaluación adecuada al alumbrado público entregado por los fraccionamientos a municipalizar, cuidando que cumplan con el reglamento y las normas nacionales en la materia;

III. Realizar el avalúo de los daños a la infraestructura de alumbrado público del Municipio;

IV. Elaborar anualmente el censo eléctrico en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad;

V. Coordinar y ejecutar, través del personal a su cargo, el mantenimiento de vialidades del Municipio de Colima;

VI. Elaborar presupuestos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento;

VII. Coordinar al personal adscrito a su área, para la ejecución de los trabajos y realización de sus funciones;

VIII. Coordinar el mantenimiento de vialidades en destajos;

IX. Supervisar el trabajo de los prestadores de servicios o empresas contratadas por el Municipio para el mantenimiento de vialidades;

X. Analizar las peticiones, que sean de su competencia, para elaboración de proyectos y presupuestos;

XI. Otorgar apoyos diversos a ciudadanos, dependencias oficiales, partidos políticos, organizaciones ciudadanas, grupos religiosos y demás agrupaciones, en actividades de la cabecera municipal y demás localidades, en las fiestas patronales, mítines políticos, presentaciones musicales, y otros eventos; y

XII. Las demás que acuerden la Presidenta o Presidente Municipal, la Directora o Director y las que otorguen lasleyes y reglamentos.

Artículo 278.- La Jefatura de Departamento de Inspección de Rastro Municipal tendrá a su cargo las siguientesfunciones:

I. Formular y conducir las políticas generales de medidas y procedimientos

sanitarios, respecto al sacrificio animal dentro del municipio.

II. Vigilar el correcto funcionamiento de los rastros en el municipio.

III. Asegurarse de que se observen las medidas sanitarias respectivas en el sacrificio, manejo y distribución de los productos del rastro.

IV. Mantener comunicación con las autoridades sanitarias municipales y estatales.

Artículo 279.- La Jefatura de Departamento de Panteones, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Vigilar el correcto funcionamiento de los panteones del municipio.

II. Llevar la estadística de ocupación y disponibilidad de los panteones municipales.

III. Realizar la inhumación y exhumación de cuerpos cuando se lo solicite la autoridad competente.

IV. Coordinarse con Registro Civil para la actualización y regularización de los Títulos de Propiedad de lotes del panteón municipal.

C).- DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 280.- Para auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en materia estratégica del desarrollo, así como en lo relativo al fortalecimiento de las actividades productivas locales, el Ayuntamiento tendrá una Dirección de Desarrollo Municipal y Fomento Económico, la cual estará a cargo de una persona denominada Directora o Director de Desarrollo Municipal y Fomento Económico, al que le corresponden las funciones siguientes:

I. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal el Programa Municipal de Desarrollo Económico y Social, en congruencia con las políticas de inversión y desarrollo que fijen los gobiernos federal y estatal;

II. Evaluar e informar a la Presidenta o Presidente Municipal el avance de los programas de inversión económica para el desarrollo municipal;

III. Instrumentar los mecanismos adecuados que permitan al Ayuntamiento y a la Presidenta o Presidente Municipal disponer de información precisa y oportuna para la eficaz toma de decisiones y correcta planeación del desarrollo;

IV. Proponer a la Presidenta o 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;

V. Proponer al Ayuntamiento las políticas aplicables al fomento económico municipal, en estrecha coordinación con los demás sectores sociales involucrados;

VI. Coordinar y gestionar la ejecución del Programa Anual Municipal de Turismo;

VII. Promover, fomentar y coordinar las actividades necesarias para fortalecer la actividad comercial en el Municipio;

VIII. Favorecer el desarrollo tecnológico de las empresas locales;

IX. Concretar la realización de estudios en materia económica acerca del Municipio;

X. Integrar el Consejo Municipal de Estímulos a la Inversión del Municipio y fungir como Secretaria o SecretarioEjecutivo del mismo;

XI. Fomentar esquemas de asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad yla competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa;

XII. Favorecer la integración de la actividad económica local al mercado regional, nacional e internacional;

XIII. Estimular los programas de capacitación, productividad y calidad total de las empresas minatitlenses;

XIV. Fomentar el crecimiento económico del municipio, que impulse el fortalecimiento equilibrado de los sectores de laeconomía, en un marco jurídico que brinde seguridad a las empresas en todo el proceso productivo;

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

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

XVII. Identificar las actividades económicas estratégicas de la entidad, a fin de diseñar programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva;

XVIII. 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;

XIX. Promover la generación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes;

XX. Promover la participación del Municipio en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece Minatitlán;

XXI. Conocer de las áreas de mercados, tianguis y comercio establecido, así como sobre el fijo, semifijo y ambulante que se realiza en el Municipio;

XXII. Organizar y coordinar, en su caso, las actividades relativas al servicio público de mercados, así como elfuncionamiento, establecimiento y autorización de las actividades comerciales que se realicen en las vías y áreas públicas;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. Cuidar la debida observancia de la reglamentación municipal en la materia y dictar las medidas administrativas correspondientes para hacer cumplir las disposiciones relativas;

XXVI. Operar, por conducto del Coordinador respectivo, el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);

XXVII. Autorizar o negar, según proceda, el funcionamiento de los establecimientos comerciales así como de loscomercios que funcionen en las vías públicas;

XXVIII. Atender y procurar avenir a los comerciantes por controversias suscitadas con motivo de su ejercicio o actividad,dictando al efecto las disposiciones administrativas necesarias;

XXIX. Realizar programas de saneamiento y zonificación de las áreas comerciales, a efecto de ordenar y regular elestablecimiento de comercios fijos, semifijos y ambulantes en las vías y áreas públicas; y

XXX. Las demás que acuerden el Cabildo, la Presidenta o Presidente Municipal y las que otorguen las leyes yreglamentos.

Artículo 281.- Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Municipal y Fomento Económico contará con los siguientes:

I. Jefatura de Departamento de Planeación;

II. Jefatura de Departamento de Fomento Económico;

a. II.1.- Centro Municipal de Negocios

III. Jefatura de Departamento de Desarrollo Social; y

IV. Jefatura de Departamento de Desarrollo Rural.

Artículo 282.- Para auxiliar a la Dirección de Desarrollo Municipal y Fomento Económico en materia de Planeación, el Ayuntamiento tendrá una Jefatura de Departamento de Planeación, el cual estará a cargo de una persona denominada Jefa o Jefe de Departamento de Planeación, a quien le corresponderán las siguientes atribuciones:

I. Fungir como integrante del COPLADEMUN;

II. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

III. Conocer e informar a la Presidenta o 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, de servicios y programas sociales;

VIII. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y 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;

XII. 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 coordinando y dando seguimiento a los distintos programas estatales o federales relacionados con ello;

XIII. Evaluar y registrar el cumplimiento de las estrategias y proyectos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo;

XIV. Compilar y procesar la información básica en las diferentes dependencias locales, para elaborar el anexo estadístico y el texto del Informe de Gobierno Municipal;

XV. Compilar y procesar la información básica en las diferentes dependencias locales, para elaborar el anexo estadístico y el texto del Informe de Gobierno

Municipal;

XVI. Expedir las convocatorias de licitaciones públicas, de conformidad con las bases elaboradas por las dependencias municipales competentes;

XVII. Operar, coordinar y controlar la gestión relativa al Presupuesto Basado en Resultados del municipio, así como el Sistema de Evaluación del Desempeño, con la participación de todas las dependencias municipales en la responsabilidad que les corresponda; y

XVIII. Las demás que acuerde la Presidenta o el Presidente Municipal y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 283.- La Jefatura de Departamento de Fomento Económico tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Establecer, coordinar y dirigir la Ventanilla Única de Gestión Empresarial, que facilite el establecimiento yoperación de nuevos negocios;

II. Promocionar la generación de nuevas fuentes de empleo y contribuir a consolidar las ya existentes, mediante lagestión de esquemas de financiamientos públicos y privados;

III. Establecer un Sistema Municipal de Capacitación y Seguimiento al Empresariado Social;

IV. Mantener un inventario actualizado de franquicias y opciones de negocios en el Municipio; así como asesorar alos empresarios del Municipio para consolidar franquicias locales;

V. Coordinar, promover y evaluar la Bolsa de Trabajo municipal, de tal manera que sea un instrumento eficiente yefectivo de promoción y captación de empleos;

VI. Propiciar la incorporación de las dependencias y organismos federales en las actividades de fomento quecoadyuven al crecimiento económico del municipio;

VII. Identificar y promover proyectos productivos para atraer la inversión nacional y extranjera hacia el municipio;

VIII. Ofrecer opciones de inversión a migrantes minatitlenses en Norteamérica;

IX. Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan laproductividad y la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa;

X. Promover la creación de infraestructura necesaria para el crecimiento económico;

XI. Promover los instrumentos de financiamiento para captar recursos nacionales y extranjeros, en apoyo de lasempresas que lo requieran;

XII. Fomentar la integración de la actividad económica al mercado regional, nacional e internacional;

XIII. Promover el establecimiento y consolidación de zonas industriales;

XIV. Estimular los programas de capacitación, productividad y calidad total de las empresas minatitlenses;

XV. 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;

XVI. Fortalecer el turismo rural y social en el Municipio;

XVII. Promover al Municipio a través de recorridos turísticos, en coordinación con agencias de viajes;

XVIII. Realizar diversos eventos en espacios turísticos locales en temporadas vacacionales; y

XIX. Las demás que acuerden la Presidenta o Presidente Municipal, la Directora o Director y las que otorguen lasleyes y reglamentos.

Artículo 284.- El Centro Municipal de Negocios estará a cargo de un Coordinador y ejercerá las siguientes funciones:

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 delAyuntamiento;

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 delGobierno 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 capacitaciónempresarial y laboral; y

XV. Las demás que acuerden la Presidenta o Presidente Municipal y las que otorguen las leyes y reglamentos.

En tanto las posibilidades presupuestarias del Ayuntamiento lo permitan, la Directora o Director se encargará del CentroMunicipal de Negocios.

Artículo 285.- La Jefatura de Departamento de Desarrollo Social tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;

II. Conocer e informar a la Presidenta o Presidente Municipal de los distintos programas de inversión estatal y federal para el desarrollo municipal;

III. Participar en la integración del Programa Operativo Anual para la ejecución de la obra pública y los programas sociales, y presentarlo para su depuración a las distintas dependencias municipales;

IV. 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;

V. Integrar los expedientes técnicos y financieros de las obras y acciones sociales, en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecucióndel programa de obra pública y de servicios;

VI. Realizar las labores de supervisión de la obra pública en materia social, en coordinación con la Dirección Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología llevando el seguimiento físico y financiero, así como de avance de ejecución e informar periódicamente al COPLADEMUN;

VII. Tramitar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, los expedientes técnicos y financieros de lasobras aprobadas para la asignación de los recursos, agotando su procedimiento hasta la obtención y comprobación de los mismos;

VIII. Evaluar y observar, conjuntamente con las dependencias competentes, que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa social de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado;

IX. Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública social programada hasta su finiquito, incluyendo la integracióndel expediente técnico administrativo para la entrega de la obra en cuestión a la ciudadanía;

X. Evaluar y registrar el cumplimiento de las estrategias y proyectos sociales contemplados en el Plan Municipal deDesarrollo, entregando un reporte mensual al respecto a la Dirección;

XI. Compilar y procesar la información básica en las diferentes dependencias locales, para elaborar el anexoestadístico y el texto del Informe de Gobierno Municipal; y

XII. Las demás que acuerden la Presidenta o Presidente Municipal, la directora o Director y las que otorguen lasleyes y reglamentos.

Artículo 286.- La Jefatura de Departamento de Desarrollo Rural tendrá a su cargo 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 unade las localidades de la zona rural del Municipio;

IV. Procurar la coordinación y concurrencia de las diferentes dependencias y autoridades federales, estatales ymunicipales y vincularlas con las actividades económicas de las comunidades rurales;

V. Identificar habilidades y destrezas personales, así como la localización de grupos o colectividades, paraconcentrar esfuerzos y crear unidades productivas;

VI. Impulsar, dentro del marco del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, políticas y estrategias deplaneación participativa con la concertación entre hombres y mujeres del campo;

VII. Gestionar oportunamente apoyos institucionales y los recursos necesarios para mantener en buen estado lainfraestructura rural;

VIII. Fortalecer y ampliar la cobertura de apoyos y servicios técnicos profesionales de la Dirección, en beneficio de lagente 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 lascomunidades rurales; y

XI. Las demás que acuerden la Presidenta o Presidente Municipal, la Directora o Director de Desarrollo Municipal yFomento Económico y las que otorguen las leyes y reglamentos.

F).- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Artículo 287.- Para el otorgamiento a la población de los servicios de seguridad pública, tránsito y control de tráfico vial dentro del Municipio y para auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en el ejercicio de estas funciones, el Ayuntamiento contará con una Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, la cual estará a cargo de una persona denominada Directora O Director de Seguridad Pública y Vialidad.

La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Hacer cumplir los ordenamientos legales vigentes en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;

II. Imponer las infracciones que se cometan al Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente en el Municipio;

III. Diseñar Programas de Prevención del Delito, realizar pláticas informativas y de difusión del buen comportamientociudadano 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 afin de aplicar medidas preventivas sobre seguridad pública y en materia de seguridad vial;

VI. Autorizar, restringir, detener 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. 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 manuales y 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 yel 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 para implementar cursos de capacitación y actualización del personal operativo, técnico y de apoyo administrativo que forma parte de la Dirección;

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 prevenciónde delito;

XV. Informar al Consejo Municipal de Seguridad Pública sobre las actividades que realice la Dirección, en cumplimiento de sus funciones;

XVI. Promover ante las Academias Estatal y Nacional de Seguridad Pública, la implementación de programas de capacitación que permitan profesionalizar los perfiles personales de los elementos de seguridad pública yvialidad; y

XVII. Las demás que acuerden la Presidenta o Presidente Municipal y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 288.- La Dirección de Seguridad Pública contará con:

I. Jefatura de Departamento de Comandancia y el número de agentes policías y agentes necesarios;

II. Jefatura de Departamento Técnico de Vialidad; y

III. Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

Artículo 289.- La Jefatura de Departamento de Comandancia estará a cargo del número de comandantes que demande la adecuada prestación del servicio de seguridad pública y auxiliarán a la Directora o Director en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 290.- La Jefatura de Departamento Técnico de Vialidad tendrá las funciones siguientes:

I. Auxiliar a la Directora o Director en el cumplimiento de sus funciones y, en su caso, supliéndolo en susausencias;

II. Coordinar las acciones que en materia de educación vial se realizan en las instituciones educativas y a población abierta;

III. 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 la cabecera y en las zonas rurales del Municipio;

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. Impulsar la actualización y modernización de los sistemas tecnológicos de control vehicular para mejorar el orden del tránsito en las vialidades del Municipio;

IX. Promover el mejoramiento de la señalización del tránsito en los rubros informativo, restrictivo y preventivo, a fin de generar las condiciones de un tráfico vehicular más fluido y seguro; y

X. Las demás que acuerden la Presidenta o Presidente Municipal, la Directora o Director y las que otorguen lasleyes y reglamentos.

Artículo 291.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, estará integrada en los términos de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima y tendrá las atribuciones que en la misma se le establecen y en su Reglamento interior.

CAPÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

SECCIÓN I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 292.- 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 y las posibilidades presupuestales lo requieran.

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 del Estado "El Estado de Colima".

Artículo 293.- 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 294.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley Municipal, el Ayuntamiento, por conducto de laPresidenta o 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, la Sindica o Síndico Municipal y la Contralora o 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 el artículo 78 del propio ordenamiento legal.

Artículo 295.- 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 la Presidenta o Presidente Municipal presidirá el órgano de gobierno.

Artículo 296.- En el acuerdo de Cabildo de creación del organismo o entidad paramunicipal, se establecerán loselementos 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 suincremento;

V. La manera de integrar el Consejo o Junta Directiva y de designar al a Directora o 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 297.- En ningún caso podrán ser miembros del Consejo o Junta Directiva:

I. La Directora o Director del organismo de que se trate;

II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad, afinidad o civil hasta el cuarto grado con cualquiera de los miembros del Consejo o Junta Directiva o con la Directora o 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 298.- Para el cumplimiento de sus objetivos y fines que le son propios, forma parte de la estructura de la Administración Pública Paramunicipal del Ayuntamiento de

Minatitlán, se cuenta con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Minatitlán, Colima (DIF Municipal), **Instituto Municipal de la Mujer Minatitlense, Comisión del agua Potable y Alcantarillado de Minatitlán (CAPAMI) siendo estos organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Paramunicipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión.**

Artículo 298 BIS. El Ayuntamiento en materia de atención a la mujer, tendrá un Instituto Municipal de la Mujer Minatitlense, la cual estará a cargo de una persona denominada Directora o Director

A la Dirección del Instituto Municipal de Atención a la Mujer le corresponderán las siguientes atribuciones:

I. La promoción y establecimiento de programas en 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; y

VI. Las demás que acuerde el Presidente Municipal y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 298 BIS 1.- El Instituto Municipal de la Mujer Minatitlense, para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Instituto Municipal de Atención a la Mujer; cuyas funciones se especificarán en los manuales internos de organización; las demás que acuerde la Presidenta o Presidente Municipal, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, la Directora o Director del Instituto y las que otorguen las leyes y reglamentos.

Artículo 299.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Minatitlán, Colima, DIF Municipal, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paramunicipal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, que tiene como tarea esencial asegurar la atención permanente a la población socialmente vulnerable, brindar 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.

El DIF Municipal tendrá las atribuciones que señala la Ley Sistema de Asistencia

Social para el Estado de Colima. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Minatitlán, 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 extraescolar 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.

CAPÍTULO VI

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

Artículo 300.- 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 por sus superiores; y

VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

Artículo 301.- La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero, la o el Oficial Mayor, la Contralora o Contralor, las directoras o directores y jefas o jefes de departamento, así como las Delegadas o Delegados y Comisarias o Comisarios Municipales, tendrán las siguientes obligaciones ante la Presidenta o Presidente Municipal o el Cabildo, independientemente de las derivadas de sus cargos y responsabilidades:

I. Proporcionarles la información que al momento le requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;

II. Proporcionarles el apoyo y la asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;

III. Facilitar a las Comisiones de Regidoras y Regidores del Cabildo la 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;

IV. Elaborar y proporcionar a la Presidenta o Presidente Municipal los programas y anteproyectos de presupuestos de egresos anuales a más tardar el 15 de octubre de cada año; y

V. 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 302.- 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 303.- 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 304.- 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 305.- Los empleados de confianza al servicio del Ayuntamiento serán designados y removidos por la Presidenta o Presidente Municipal, previa sugerencia del responsable del área de su ubicación. 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 306.- Serán funcionarios y empleados de confianza:

I. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, la Tesorera o Tesorero Municipal, la Oficial o el Oficial Mayor y laContralora o Contralor Municipal, la Jueza o Juez Cívico.

II. Las Directoras o Directores generales, Directoras o Directores de área, Coordinadoras o Coordinadores, Jefas oJefes de departamento, Jefas o Jefes de unidad administrativa y Jefas o Jefes de área.

III. Las Subjefas o Subjefes, encargados y responsables de áreas específicas.

IV. Los demás que determine la Ley en materia.

Artículo 307.- El personal de base es aquel que realiza las funciones propias de cada área, establecidas por la citada Leyen 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 308.- 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 einferiores 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 309.- Los derechos del personal serán los establecidos por la referida Ley Burocrática.

Artículo 310.- 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 VII

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

SECCIÓN I

DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 311.- 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 lecorresponden.

Artículo 312.- 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 313.- Los servicios públicos se prestarán de preferencia por la administración municipal. Podrán concesionarse alos 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 314.- 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 315.- 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 VIII

DE LAS OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Artículo 316.- 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 317.- 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 318.- Los contratos de obra serán adjudicados en los términos prescritos por la legislación aplicable. El cabildo expedirá el reglamento conforme al cual se establecerá el procedimiento para la contratación, ejecución y supervisión dela obra pública.

CAPÍTULO IX

DE LA CORRESPONSABILIDAD DE LA POBLACIÓN EN LA PRESTACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

SECCIÓN I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 319.- 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 320.- La obligación a que se refiere el artículo anterior podrá hacerse consistir en:

I. El pago oportuno de los impuestos, así como de los derechos municipales por concepto de prestación yutilización 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.

Los habitantes del Municipio podrán ser citados a comparecer ante las autoridades administrativas, mediante oficio suscrito por los titulares de las dependencias a que se refiere el artículo 200 del presente ordenamiento. En caso de dos citatorio omisos, el titular podrá hacer uso de las medidas de apremio necesarias para lograr la comparecencia de la persona remisa.

Artículo 321.- El Cabildo establecerá las modalidades y características conforme a las cuales se ejercitarán los derechos y obligaciones de la población del Municipio.

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. Estos organismos estarán integrados por hombres y mujeres que habiten en el Municipio.

Artículo 322.- La Presidenta o 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.

CAPÍTULO XI

DE LAS INFRACCIONES, LAS SANCIONES Y LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 323.- 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 la Presidenta o 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 324.- Los actos de las autoridades municipales son legales; en consecuencia, una vez dictados, se procederá a su ejecución.

Artículo 325.- 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 Minatitlán, 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 unreglamento municipal en el término de un año.

X. Se faculta a la presidenta o 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 326.- 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 327.- 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 la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

Artículo 328.- 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 Justicia Administrativa del Estado de Colima.

CAPÍTULO XII

DE LA DESINTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA SUSPENSIÓN O REVOCACIÓN DEL MANDATO DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 329.- El Congreso, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 90, fracción I, de la Constitución, podrá declarar que los ayuntamientos se han desintegrado y suspender o revocar el mandato a cualesquiera de sus miembros, por las causas que la misma determina, siempre y cuando sus integrantes hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacer los alegatos que a su juicio convengan, de conformidad con el procedimiento que establezcan las Leyes respectivas.

TÍTULO NOVENO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 330.- El presente Título tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de las autoridades auxiliares del Municipio de Minatitlán, Colima, así como sus atribuciones, funciones y responsabilidades, en términos del último párrafo del artículo 91 de la Constitución Local y los artículos 60 y 61 de la Ley Municipal. Sus disposiciones son de orden público e interés social.

Artículo 331.- Las autoridades auxiliares municipales actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes del Ayuntamiento y ejercerán las atribuciones que sean necesarias para mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos

del lugar donde actúen. Ejercerán las atribuciones administrativas que les asignen las leyes y los reglamentos municipales y aquéllas que les encomiende la Presidenta o Presidente Municipal mediante acuerdo, que les será comunicado por escrito por conducto de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 332.- Atento a lo dispuesto por el Artículo 61 de la Ley, son Autoridades Auxiliares en el Municipio las siguientes:

I. Las comisarías municipales, que se integrarán por una comisaria o comisario en las comunidades con poblaciónde hasta dos mil habitantes;

II. Las juntas municipales, que se integran por una presidenta o presidente, una secretaria o secretario y unatesorera o tesorero, en las comunidades con población mayor de dos mil habitantes; y

III. Las delegaciones, que estarán a cargo de una delegada o delegado, en los términos del artículo 11 de la Ley.

IV. Cada uno de los integrantes de las citadas Comisarías y Juntas tendrá su respectivo suplente.

Artículo 333.- El Cabildo podrá constituir, fusionar o extinguir Delegaciones 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 334.- 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 335.- Los titulares de las Delegaciones y Comisarías Municipales dependen directamente de la Presidenta o Presidente Municipal. Están obligados a proporcionar, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, la información relativa asus funciones, actividades y gestiones, dentro de un plazo de tres días siguientes a la fecha de la petición.

Artículo 336.- Las Comisarías Municipales funcionarán en las siguientes localidades: La Playa, El Platanar, Ranchitos, Platanarillo, Plan de Méndez, Paticajo, San Antonio, Agua Salada, La Loma, El Saúz, El Terrero, El Arrayanal, Potrero Grande, Las Guásimas, El Nogal, El Convento, Agua Fría y La Coconal. El Poblado Peña Colorada será Delegación.

Artículo 337.- 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 procedimientode participación ciudadana y vecinal que se establece en el presente Título. Corresponde exclusivamente al Ayuntamientode Minatitlán, organizar y desarrollar la elección de las Autoridades Auxiliares municipales; no obstante podrá celebrar convenios con los organismos electorales para que sean éstos los que se encarguen de su organización

y desarrollo.

Artículo 338.- 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 los casos de haber elecciones extraordinarias de Gobernadora o Gobernador, de Diputada o Diputado local o de ayuntamiento, la elección de las autoridades auxiliares municipales deberá verificarse sesenta días después de haberse realizado las dos primeras o sesenta días después de que tome posesión el Cabildo que haya resultado electo de tal suerte que no exista concurrencia en las elecciones de cualquiera de estos cargos con la de autoridades auxiliares municipales., atento a lo dispuesto por el Artículo 61 de la Ley.

Artículo 339.- Las Autoridades Auxiliares entrarán en funciones a los tres días naturales posteriores a la fecha en que se declaren electas; lo anterior siempre y cuando no se haya interpuesto el recurso de inconformidad en contra de su elección; para el caso de su interposición, la Autoridad Auxiliar electa entrará en funciones a los tres días naturales siguientes a la fecha en que se declare improcedente el referido recurso de inconformidad. La Presidenta o Presidente les dará posesión de sus cargos, acto en el que se hará entrega de sus nombramientos y se tomará la protesta respectiva.

Artículo 340.- 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 este último caráctersi podrán ser electos para ejercer funciones como autoridades auxiliares en el período inmediato siguiente, siempre que no hayan estado en ejercicio del cargo.

Artículo 341.- 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 342.- Las ausencias de las autoridades auxiliares municipales hasta por quince días consecutivos requerirán autorización de la Presidenta o Presidente municipal, y serán cubiertas de la manera siguiente:

I. Tratándose de las Comisarías Municipales, será el suplente quien ocupará el cargo del Comisario Propietario.

II. En las Juntas Municipales, la ausencia de la Presidenta o Presidente será cubierta por la Secretaria o Secretario.Las faltas del Secretario y del Tesorero, serán cubiertas temporalmente por sus suplentes.

En caso de que la ausencia se prolongue por un tiempo mayor al señalado, el Cabildo dará posesión en forma inmediatay definitiva al suplente.

CAPÍTULO II

DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

SECCIÓN I

DE LOS REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DE AUTORIDAD AUXILIAR

Artículo 343.- Para ser candidata o candidato para desempeñar cualquier cargo de Autoridad Auxiliar municipal serequiere:

I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento.

II. Tener 21 años al día de su designación.

III. Tener residencia mínima de tres años en la localidad, anterior al registro.

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 una historia de sus actividades laborales.

VII. No contar con antecedentes penales.

VIII. No ser miembro de algún culto religioso, a menos que se separe del mismo, cinco años 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 un día antes del periodo del registro de la elección.

X. No estar en servicio activo de las fuerzas armadas ni en los cuerpos de seguridad pública, a menos que se separe un día antes del periodo de registro 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 344.- La Presidenta o Presidente convocará para la elección de las Autoridades Auxiliares del Municipio en un plazo que no excederá de 60 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 10 días naturales para presentar propuestas a título personal para ser candidatos, a partir de la publicación de la convocatoria.

Artículo 345.- La convocatoria deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

I. Las elecciones que se llevarán a cabo.

II. Los requisitos que deben 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 lavotación.

Artículo 346.- Los aspirantes a Autoridades Auxiliares deberán registrarse ante la Secretaría del H. 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.

III. Constancia de que la persona propuesta no cuenta con antecedentes penales.

IV. Copia de la credencial de elector con fotografía y la clave única del registro de población.

V. En la solicitud, el aspirante señalará domicilio para recibir notificaciones en la Cabecera Municipal, mismas quese practicarán por la Secretaria o Secretario por comparecencia del interesado o por medio de cédula que cumplacon las formalidades previstas para esta clase de documentos en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima, y en el caso de no realizar el señalamiento, le será notificado por Cédula en los Estrados de la propia Secretaría.

Una vez comprobado que el aspirante reúne los requisitos legales, la Secretaria o Secretario extenderá la constancia de registro.

SECCIÓN III

DE LAS MESAS RECEPTORAS DEL VOTO

Artículo 347.- El Cabildo determinará a más tardar 15 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, mismas que estarán integradas por un presidente, un secretario y un escrutador que serán nombrados por el propio Cabildo, que también se decidirá por mayoría simple de votos.

Los candidatos a Autoridades Auxiliares podrán acreditar por escrito, ante la Secretaria o Secretario del H. Ayuntamiento, un representante propietario y otro suplente, por cada mesa receptora de votos, a más tardar 5 días antes de la fecha de la elección. La Secretaria o Secretario del H. Ayuntamiento extenderá la constancia de registro.

SECCIÓN IV

DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES

Artículo 348.- 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 349.- La elección deberá realizarse precisamente en día domingo o festivo, sujetándose al siguiente procedimiento:

I. La organización de la elección estará a cargo de la Secretaria o Secretario, 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 09:00 horas del día de la elección y dejarán de recibir votos a las 15:00 horas del mismo día de la elección, pudiendo ampliarse esta hora, siempre y cuando existan personas en fila de espera para emitir su voto y que hayan llegado antes de la hora señalada para el cierre.

III. De ninguna manera podrán permanecer, ni dentro ni en el exterior inmediato a la casilla, los candidatos a Autoridades Auxiliares o sus simpatizantes.

IV. Está prohibido realizar actos de proselitismo durante el día de la elección. Así como el hecho de que grupos de personas vistan ropa del mismo color, o porten el mismo distintivo, insignia, logotipo o similar, de tal manera que los identifique con determinado candidato o grupo político.

V. Las boletas de elección deberán contener la identificación de cada planilla registrada y las medidas de seguridad necesarias para no ser alteradas.

VI. Las boletas de elección se entregarán a la mesa receptora, por la persona que la Secretaria o Secretario designe.

VII. Los electores votarán en el orden en que se presenten ante la mesa receptora debiendo exhibir su credencialpara votar con fotografía y registrar su nombre y huella digital del dedo índice derecho. Se aplicará supletoriamente el 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 a la Presidenta o Presidente dela 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. La Presidenta o Presidente de la mesa dará a conocer de manera inmediata a los ciudadanos de la comunidad que se encuentren presentes, la candidata o candidato que en esa mesa resultó triunfador, publicando en el exterior de la misma, los resultados de la votación.

XI. La Presidenta o 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 a la Secretaria o Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 350.- 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 candidatos electos no reúne uno o más de losrequisitos señalados en el presente Ordenamiento, el Cabildo al calificar la elección podrá determinar que el triunfador es quien haya ocupado el segundo lugar en la votación, dada la irregularidad.

Artículo 351.- 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, 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 352.- En el caso de que los propietarios no se presenten a tomar posesión de sus cargos, entrará en funcionesel 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 353.- Toda inconformidad por transgresión al presente Titulo 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 354.- El Cabildo podrá revocar el cargo a las Autoridades Auxiliares, en caso de que se configuren cualquiera delas 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 acreditada, 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 H. Ayuntamiento.

XII. Por no colaborar reiteradamente en las actividades que le solicite el Ayuntamiento o sus organismos públicos descentralizados.

Artículo 355.- Las causales a que se refieren las fracciones II a XII del Artículo anterior serán calificadas por el cabildo, que oirá en defensa al encausado, 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 DÉCIMO
PREVENCIONES GENERALES

Artículo 356.- 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 357.- El presente Reglamento se podrá reformar, adicionar, derogar o abrogar en cualquier tiempo, para lo cual será necesaria la aprobación del Honorable Cabildo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

SEGUNDO.- Los actos y trámites que se hayan celebrado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes reformas, les serán aplicables las disposiciones vigentes al momento de su inicio o celebración.

TERCERO.- Se instruye al Presidenta Municipal de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f) de acuerdo con la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, para que realice los trámites necesarios a fin de que el presente dictamen sea publicado en el Periódico Oficial “EL ESTADO DE COLIMA”.

Dado en el sala de cabildo Elías Arias del H. Ayuntamiento de Minatitlán, a los 14 de marzo de 2022.

COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTOS

MC. ALEJANDRO MANCILLA GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

STHEPANYE MARLYN FIGUEROA GOMEZ
REGIDORA Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN

C.P. CLEMENTE MENDOZA MARTINEZ
REGIDOR Y SECRETARIO DE LA COMISIÓN

C. MARIA SILVIA CEJA PALACIOS
SINDICO MUNICIPAL

Oficio: 0322/2022
Asunto: Solicitud de publicación extraordinaria

LIC. GUILLERMO RAMOS RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO.
P R E S E N T E.-

Mediante el presente oficio y por instrucciones del H. Cabildo de Minatitlán, Colima remito a usted la solicitud de publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional "EL Estado de Colima" el "DICTAMEN QUE APRUEBA LA REFORMA, ADICION Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MINATITLAN, COLIMA"

El cual solicito sea considerado para la siguiente publicación ordinaria.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Minatitlán, Colima a 23 de marzo de 2022

"MINATITLAN, ORGULLO Y FORTALEZA DE SU GENTE"

MC. CICERÓN ALEJANDRO MANCILLA GONZÁLEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

DE MINATITLAN