Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

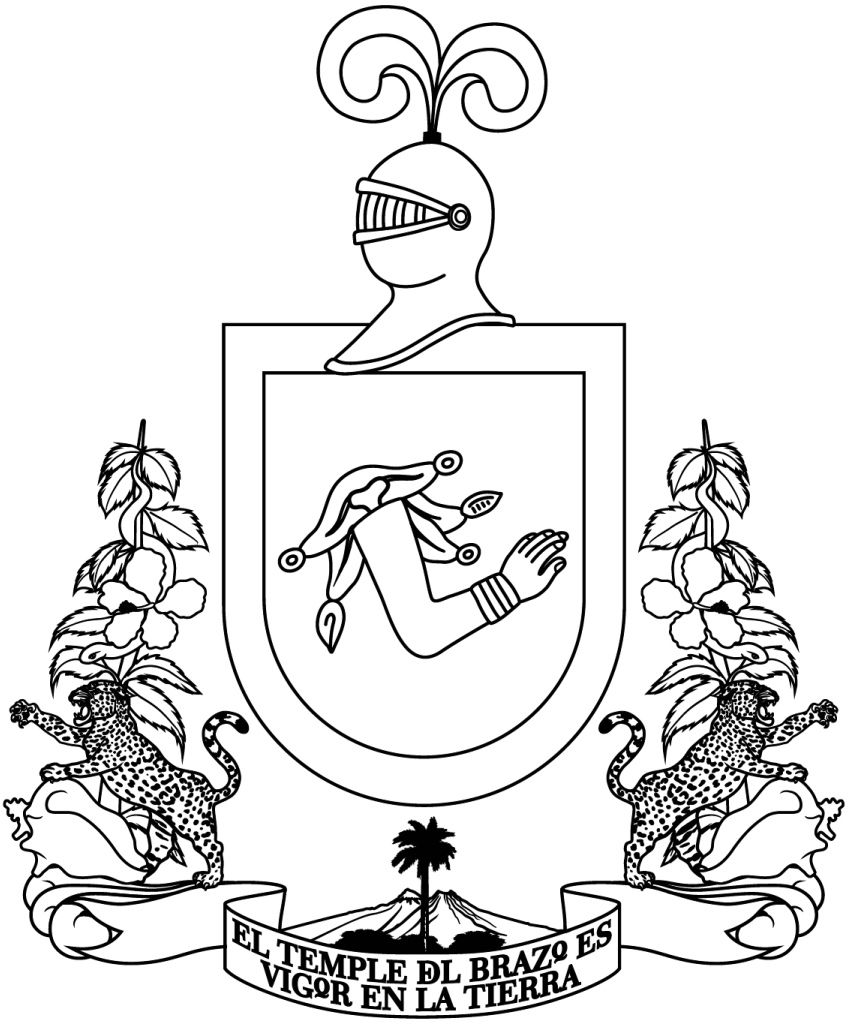
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

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

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO NÚM. 8

EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 18 DE ABRIL DE 2026

TOMO CXI

COLIMA, COLIMA

NÚM. 33
90 págs.

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

SUMARIO

DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TECOMÁN. **Pág. 3**

DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN

ACUERDO

POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TECOMÁN.

ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TECOMÁN.

C. LIC. ARMANDO REYNA MAGAÑA, Presidente Municipal de Tecomán, Colima, a sus habitantes, sabed:

Que el Honorable Cabildo Municipal se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TECOMÁN.

El Honorable Cabildo Municipal de Tecomán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90, fracción II y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 42, 45 fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como los artículos 15, 16 fracción II, 18, 94 fracción II, 95 fracción I y IV, 98 fracción III, 122, 126 y 128 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, ha tenido a bien aprobar el presente Acuerdo, conforme a los siguientes:

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

PRIMERO. El REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA, se publicó hace más de 10 años, y la dinámica social y administrativa ha tenido grandes cambios que son necesarios plasmarlos en el ordenamiento municipal.

SEGUNDO. Dado lo anterior, surge la necesidad de actualizar el marco jurídico municipal que permita enfrentar los actuales desafíos de la sociedad desde el ámbito de la administración municipal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Honorable Cabildo Constitucional de Tecomán tiene a bien aprobar el siguiente;

A C U E R D O:

PRIMERO. Se Abroga el REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN, COLIMA.

SEGUNDO. Se expide EL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TECOMÁN, en los términos siguientes:

REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TECOMÁN

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento del Gobierno Municipal de Tecomán, se expide en términos de lo dispuesto por las fracciones I, II, III y IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, así como por los artículos 2°, 3º, 5º, 45 fracción I, inciso a), 60, 61, 62, 63, 65, 116, 117, 118 y 119 TER de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima vigente.

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

I. La organización y el funcionamiento interno del Ayuntamiento Constitucional de Tecomán, erigido en Cabildo como autoridad colegiada y deliberante del municipio;

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

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

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

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

I. Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

III. Municipio: El Municipio Libre de Tecomán, Colima y/o Heroica Ciudad de Tecomán.

IV. Ley Municipal: La Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

V. Reglamento: El Reglamento del Gobierno Municipal de Tecomán, Colima.

VI. Congreso: El H. Congreso del Estado de Colima.

VII. Gobierno Municipal: El Gobierno Municipal de Tecomán, Colima.

VIII. Administración Municipal: La Administración Municipal de Tecomán, Colima.

IX. Cabildo: El Presidente o Presidenta Municipal, Regidoras o Regidores y Síndica o Síndico del Ayuntamiento Constitucional de Tecomán, Colima, reunidos en sesión.

X. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima.

ARTÍCULO 4. En los términos del artículo 2° de la Ley Municipal, el Municipio Libre es una institución de orden público, que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Colima, conformado por una comunidad de personas, establecidas en su territorio, cuya finalidad consiste en promover la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera. Estará dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su régimen interno y con libre administración de su hacienda.

Asimismo, tiene la potestad para normar directamente las materias, funciones, procedimientos y servicios de su competencia, así como para establecer órganos de gobierno propios. Se reconoce la heterogeneidad de los municipios del Estado, lo que deberá reflejarse en su autonomía para conducirse y realizar sus acciones de gobierno en relación a sus condiciones y necesidades.

Cada municipio será gobernado y administrado por un Ayuntamiento cuyos miembros se elegirán por sufragio universal, libre, secreto y directo, mediante los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, de conformidad con la Constitución Política estatal y el Código Electoral.

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.

CAPÍTULO II
NOMBRE, ESCUDO Y DIVISIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 5. El Nombre y el Escudo del Municipio son el signo de su identidad y símbolo representativo, respectivamente. El Municipio conserva su nombre actual de "Tecomán", el cual no podrá ser cambiado, sino por acuerdo unánime del Cabildo y con aprobación del Congreso.

Es de mencionar, que el 27 de enero de 2017, el H. Congreso del Estado otorgó el título de **Heroica Ciudad de Tecomán** por la defensa que sus pobladores hicieron durante la conquista de los españoles a México, en la que realizaron actos de valentía al luchar por el pueblo, defendiendo su región, familias y posesiones.

ARTÍCULO 6. La descripción del Escudo del Municipio de Tecomán, es como sigue: En la parte superior flotando, un listón dorado con la leyenda “el hombre labora para su desarrollo”; bordura de oro-campo con esmalte (oro) y color sinople (verde) con figuras, un velero deportivo y un pez (turismo y pesca); a la derecha una palmera (agricultura regional); abajo, un toro semental (ganadería) y una instalación que transforma las materias primas. Tiene un yelmo sobre la bordura y adornos vegetales de trazo indígena e hispánico sintetizando el origen de la nacionalidad; abajo, dos iguanas representativas de la fauna y productos agrícolas como coco, limón, plátano, aguacate y mango.

ARTÍCULO 7. El Escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por los órganos del Ayuntamiento, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal. Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Municipio para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

ARTÍCULO 8. En el Municipio de Tecomán, son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y Escudo Nacionales, así como el Escudo del Estado de Colima. Los usos de estos símbolos se sujetarán a lo dispuesto por los Ordenamientos Federales y la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Colima.

ARTÍCULO 9. El territorio del Municipio de Tecomán cuenta con una superficie territorial de 834.77 kilómetros cuadrados.

Se localiza en el extremo sur y sureste del Estado de Colima entre los 103°37' y los 103°59' longitud oeste del meridiano de Greenwich y entre los 18°41' y 19°07' de longitud norte teniendo las colindancias siguientes: Al Norte, con los municipios de Coquimatlán y Colima, Al Sur, con el Océano Pacífico, Al Este, con el Municipio de Ixtlahuacán, Al Oeste, con el Municipio de Armería y Al Sureste con el Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 10. El Municipio de Tecomán para su organización territorial y administrativa, está integrado por una Cabecera Municipal que es la ciudad de Tecomán, Juntas y Comisarías Municipales que son las siguientes:

Junta Municipal de Cerro de Ortega, Junta Municipal de Madrid, Junta Municipal de Nuevo Caxitlán, Junta Municipal de Caleras, Junta Municipal de Cofradía de Morelos y Junta Municipal de Tecolapa.

Comisaría Municipal de la Salada, Comisaría Municipal de Ruiz Cortinez, Comisaría Municipal de Cofradía de Hidalgo, Comisaría Municipal de Pascuales, Comisaría Municipal de El Saucito, Comisaría Municipal de Ladislao Moreno, Comisaría Municipal de Chanchopa, Comisaría Municipal de San Miguel del Ojo de Agua, Comisaría Municipal de Callejones, Comisaría Municipal de El Real, y Comisaria Municipal de Tecuanillo.

TÍTULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO

CAPÍTULO I
DEL GOBIERNO Y DE LA COMPETENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 11. El presente apartado del Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interno del Ayuntamiento Constitucional del municipio de Tecomán, erigido en Cabildo como autoridad colegiada y deliberante del Municipio, normando las disposiciones siguientes:

I. Atribuciones, funciones y responsabilidades de los munícipes;

II. Sesiones de Cabildo;

III. Comisiones de Cabildo; y

IV. Procedimiento de Reglamentación Municipal;

V. Autoridades Auxiliares

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

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

ARTÍCULO 12. El Ayuntamiento es el depositario de la función pública municipal y constituye la primera instancia de gobierno, con el propósito de recoger y atender las necesidades colectivas y sociales, así como para articular y promover el desarrollo integral y sustentable del municipio.

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

ARTÍCULO 13. La Competencia que las Constituciones Federal y Local, otorgan al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado, por lo que el Ayuntamiento será reconocido como interlocutor directo con los demás órdenes de gobierno, en relación a las acciones que incidan dentro de su territorio.

ARTÍCULO 14. Con el propósito de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, las relaciones entre este y el Gobierno del Estado, se conducirán por los principios de coordinación y descentralización, de acuerdo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 3 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

CAPÍTULO II
DEL FUNCIONAMIENTO E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 15. El Gobierno Municipal ejerce las atribuciones que le confiere la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima por conducto del Ayuntamiento. Los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, como órgano colegiado deliberante, serán comunicados, para su ejecución por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 16. El Ayuntamiento, se renovará cada tres años.

ARTÍCULO 17. 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. En el acto se observará el siguiente orden:

I. Lista de asistencia de los miembros del Ayuntamiento saliente e instalación legal de la sesión;

II. Nombramiento de la comisión que se encargue de invitar al recinto a los integrantes del Ayuntamiento entrante;

III. Formulación de la protesta legal, que hará la Presidenta o Presidente Municipal entrante, en los siguientes términos:

"PROTESTO CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIOTICAMENTE 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 ASI, QUE EL MUNICIPIO ME LO DEMANDE''.

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

V. Declaración de instalación formal del Ayuntamiento por la Presidenta o Presidente Municipal, en los siguientes términos: "Hoy 15 de octubre del año de..... siendo las..... horas, queda formal y legalmente instalado este Honorable Ayuntamiento de....., electo democráticamente para desempeñar su encargo durante el período constitucional que comprende de..... a ....."; y

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

El acta respectiva deberá levantarse por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento saliente.

ARTÍCULO 18. Debidamente instalado el Ayuntamiento, se aplicará en lo conducente las disposiciones previstas en el Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima. La Presidenta o el Presidente Municipal, procederá además a dar a conocer los nombres de las y los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizada y al Cabildo las bases para la elaboración de los siguientes instrumentos de planeación: el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal y los subprogramas correspondientes derivados de este último, así como los lineamientos para formular el Programa Operativo Anual.

ARTÍCULO 19. En términos del artículo 35 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, una vez 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 de los Gobiernos Estatal y Federal.

ARTÍCULO 20. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 36 y 43 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, al día siguiente de la sesión de instalación legal, el Ayuntamiento deberá proceder mediante sesión ordinaria de Cabildo a cumplir con lo siguiente:

I. Nombrar a la Secretaria o Secretario, Tesorera o Tesorero, Oficial mayor, Contralora o Controlar, Jueza o Juez Cívico y Directora o Director de Seguridad Pública;

II. Aprobar las comisiones a que se refiere esta Ley; y

III. Proceder a la entrega-recepción de la situación que guarda la administración pública municipal, en los términos del artículo 33 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Se deberá garantizar la paridad de género en los nombramientos de los cargos señalados en la fracción I del presente artículo, como principio fundamental de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ejercicio del poder público, en términos de la Constitución y las leyes secundarias.

ARTÍCULO 21. Al día siguiente al de la instalación legal del nuevo Ayuntamiento, todas las y los servidores públicos municipales salientes se presentarán en sus respectivas oficinas para hacer entrega de las mismas a las y los servidores públicos nombrados.

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

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

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

ARTÍCULO 22. Las y los integrantes del Cabildo saliente de acuerdo a las comisiones a su cargo, así como las y los titulares de las dependencias municipales que integran la administración pública centralizada y paramunicipal, formularán y entregarán a las y los munícipes y las y los 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 del Municipio Libre del Estado de Colima. Siendo atribución y responsabilidad del Ayuntamiento, por conducto de la Presidenta o Presidente, Síndica o Síndico, Tesorera o Tesorero y Contralora o Contralor Municipal, la vigilancia y observancia en el cumplimiento de dicha disposición.

CAPÍTULO III
DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CABILDO

ARTÍCULO 23. 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 24. Los acuerdos y resoluciones del Cabildo podrán ser:

I. Bandos de Policía y Gobierno;

II. Reglamentos;

III. Circulares;

IV. Presupuesto de egresos;

V. Iniciativas de Ley;

VI. Disposiciones normativas de observancia general;

VII. Disposiciones normativas de alcance particular; y

VIII. Acuerdos económicos.

ARTÍCULO 25. Los Bandos de Policía y Gobierno, son normas que regulan las actividades de los habitantes del Municipio en un marco de respeto al derecho, la paz pública y la tranquilidad, que propicien el desarrollo de la vida comunitaria.

ARTÍCULO 26. Son Reglamentos las resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas, y tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia, a la mejor prestación de los servicios públicos municipales, así como al adecuado desempeño de las funciones públicas municipales.

ARTÍCULO 27. Son Circulares las comunicaciones mediante las cuales la Presidenta o el Presidente Municipal da a conocer a las dependencias u organismos, sus instrucciones, ordenes, avisos o la interpretación de disposiciones normativas realizadas por el Cabildo.

ARTÍCULO 28. El Presupuesto de Egresos, en tanto que constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento, es el instrumento jurídico-financiero municipal por virtud del cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público anual se refiere, en los términos de la Constitución Local, la Ley del Municipio Libre y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado de Colima.

ARTÍCULO 29. Tienen el carácter de Iniciativas de Leyes las resoluciones del Cabildo que sean emitidas para plantear a la Legislatura Local, la formación, reforma, adición, derogación o abrogación de leyes y decretos, en términos del artículo

39 Fracción IV de la Constitución Local y 45 fracción I, inciso b) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; particularmente tienen este carácter las resoluciones del Cabildo por las cuales se formula ante el Congreso, el Proyecto de Ley General de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal, en los términos del artículo 45 fracción IV inciso c) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

ARTÍCULO 30. 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 31. 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 32. Son acuerdos económicos las resoluciones de Cabildo que, sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de las y 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 33. Los acuerdos y resoluciones del Cabildo, deberán ser publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Colima". A excepción de los acuerdos económicos.

En términos de lo previsto por el artículo 47 fracción I inciso f) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, 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.

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

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

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

ARTÍCULO 34. Para efectos de que las y los vecinos del Municipio conozcan con claridad y oportunidad los diversos procedimientos administrativos que deban seguirse para obtención de permisos, licencias y autorizaciones municipales, tales procedimientos deberán ser publicados también, en un diario de mayor circulación en el Municipio o a través de medios digitales, sin perjuicio de que la autoridad responsable de su aplicación implemente programas especiales de difusión para conseguir este propósito. A excepción de los acuerdos económicos.

ARTÍCULO 35. Corresponde a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, integrar los expedientes relativos a las sesiones de Cabildo y a sus acuerdos y resoluciones. Teniendo la obligación de estar presente en todas las sesiones de Cabildo, sólo con voz informativa y levantar las actas correspondientes, autorizándolas con su firma, así como recabar las firmas de las y los integrantes del Cabildo presentes en la sesión y expedir copias certificadas de las que le sean solicitadas por las y los munícipes, servidoras y servidores públicos o ciudadanas y ciudadanos, en sus ausencias puede ser suplido por el regidor que designe la Presidenta o el Presidente.

CAPÍTULO IV
DE LAS SESIONES DE CABILDO

ARTÍCULO 36. El Cabildo deberá resolver los asuntos de su competencia colegiadamente y al efecto, se reunirá en sesiones presenciales o virtuales cuando las circunstancias así lo requieran, de acuerdo con las disposiciones que al respecto prevé la Constitución Local, la Ley del Municipio Libre y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 37. Las sesiones de Cabildo serán ordinarias, extraordinarias y solemnes; por regla general serán públicas, salvo las excepciones que prevé el presente Reglamento en lo relativo a sesiones privadas del Cabildo.

ARTÍCULO 38. 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 el Presidente Municipal, o la o el munícipe a quien éste designe y le confiera para tal efecto su representación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 47 fracción I inciso g) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

ARTÍCULO 39. El Cabildo celebrará sesiones cuantas veces sea necesario; sin embargo, en términos del artículo 38 de la Ley del Municipio Libre, el Cabildo sesionará por lo menos una vez cada quince días, para tratar de manera oportuna el despacho de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 40. Con el fin de que exista un orden y planeación en la realización de las sesiones y de que en su celebración constituyan la regla, de cuando menos dos sesiones ordinarias al mes.

ARTÍCULO 41. 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 las y los munícipes. En este tipo de sesiones sólo se conocerán y tratarán los asuntos específicos que motivaron la convocatoria correspondiente, por lo que el orden del día será el que marque la convocatoria sin poder modificarse.

ARTÍCULO 42. El Cabildo se reunirá en sesión solemne solo 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;

III. Cuando se trate de asuntos de Seguridad Pública; y

IV. Cuando así lo determine el propio Cabildo de manera previa, en atención a la importancia del caso y cualquier funcionario que la Presidenta o Presidente autorice.

ARTÍCULO 43. Podrán celebrarse sesiones privadas a petición de la Presidenta o Presidente Municipal o cuando así lo solicite al propio Presidente o Presidenta, la mayoría de las y los miembros del Cabildo, por el carácter de los asuntos que serán tratados; siempre y cuando exista motivo que justifique que sean privadas, lo cual será calificado previamente por el Ayuntamiento, y en cualquiera de los siguientes casos:

I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los servidores públicos de la administración municipal centralizada y paramunicipal.

II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

III. A las sesiones privadas sólo asistirán las y los integrantes del Cabildo y la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 44. El recinto oficial del Ayuntamiento para la celebración de sesiones será la Sala de Cabildos, ubicada en el edificio sede del Gobierno Municipal.

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

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

Cuando las sesiones de Cabildo no puedan llevarse a cabo de forma presencial podrán celebrarse de forma virtual, por presentarse circunstancias de caso fortuito o de fuerza mayor, la Presidenta o Presidente podrá dar instrucciones a la Secretaria o Secretario para que, de forma inmediata, notifique a los integrantes del Cabildo, el día, hora así como el enlace y la plataforma que se utilizarán para tal efecto, debiendo ésta grabarse y resguardarse conforme a la ley.

ARTÍCULO 45. El recinto de Cabildo es inviolable. Toda fuerza pública que no sea a cargo del propio Ayuntamiento está impedida de tener acceso al mismo, salvo que cuente con el permiso expreso 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 estará facultado para ordenar el desalojo del recinto del Cabildo, haciendo uso de la fuerza pública si resultase necesario.

ARTÍCULO 46. La sesión relativa al informe anual de la Presidenta o Presidente Municipal siempre será solemne y pública. En ella se observarán las siguientes disposiciones:

La sesión en la que la Presidenta o el Presidente Municipal rinda el informe anual de su gestión administrativa, deberá celebrarse en sesión solemne, misma donde la Presidenta o Presidente Municipal hará entrega de un informe por escrito de su gestión administrativa, el cual se verificará en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, con excepción

del último año del periodo constitucional, en el cual el informe se rendirá en la segunda quincena del mes de septiembre; en dicho acto se observará estrictamente el siguiente orden:

I. Lista de asistencia de las y los miembros del Ayuntamiento, declaración de Quórum legal e instalación legal de la sesión.

II. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior la dispensa de su lectura.

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

IV. Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional.

V. Presentación de invitados especiales.

VI. Intervención de un miembro de cada fracción partidista representada en el Cabildo, para fijar su posicionamiento hasta por tres minutos.

VII. Entrega por la Presidenta o Presidente Municipal al Ayuntamiento del documento, que contiene el informe anual de su gestión administrativa.

VIII. Mensaje de la Presidenta o Presidente Municipal.

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

X. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 47. 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 del Municipio Libre del Estado de Colima, 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 su Capítulo XV, del Título Noveno, del Libro Primero.

ARTÍCULO 48. En tanto el Cabildo no constituya el Consejo Local de Tutelas, los miembros nombrados en el año anterior continuarán desempeñando sus funciones**.**

CAPÍTULO V
DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

ARTÍCULO 49. Para efectos de proceder a la celebración de sesiones de Cabildo, deberá convocarse previamente a los integrantes del Ayuntamiento, 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 50. Para efectos de celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Cabildo, la convocatoria contendrá un proyecto de orden del día propuesto por la Presidenta o Presidente Municipal y 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 Síndica o Síndico Municipal y Regidores.

ARTÍCULO 51. Las notificaciones de las convocatorias para sesiones de H. Cabildo se harán personalmente, por cédula, por lista o por cualquier otro medio tecnológico que se disponga como lo es la página web del H. Ayuntamiento y el correo electrónico de los convocados.

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

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

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

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

Las notificaciones de las convocatorias para las sesiones del H. Cabido se harán a la interesada o interesado en su oficina al interior del edificio que albergue las oficinas de la Presidencia Municipal o bien en su domicilio que se tenga registrado, entregando la convocatoria con acuse de recibo en el que se hará constar la fecha y hora en que se entregue, el nombre y apellido de la Presidenta o Presidente, Síndica o Síndico o Regidora o Regidor, así como el nombre y apellido de la persona a quien se entrega, recogiéndole su firma o asentado la razón de su negativa a firmarla.

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

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

Los anexos para toda sesión pueden ser enviados por correo electrónico o vía digital a las y los integrantes del Cabildo. Éstos en caso necesario podrán solicitarlos en forma física.

ARTÍCULO 52. La convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y solemnes, deberá notificarse a las y los interesados con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación, y con 24 horas para el caso de las sesiones extraordinarias, salvo que el asunto a tratar sea de extrema urgencia no hay término.

ARTÍCULO 53. La convocatoria que se expida para la celebración de sesiones de Cabildo, deberá ir acompañada del Orden del Día, mismo que deberá contener por lo menos, los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;

II. Lectura y aprobación en su caso del Orden del día, solo en caso de sesión ordinaria;

III. Lectura y aprobación en su caso del Acta de la Sesión anterior;

IV. Presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones;

V. Presentación de informes y dictámenes de las Comisiones;

VI. Asuntos generales, salvo el caso de sesiones extraordinarias y solemnes; y

VII. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 54. Invariablemente, la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento dará cuenta de los asuntos en trámite y los turnados a cada comisión para darles puntual seguimiento.

CAPÍTULO VI
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 55. Las sesiones de Cabildo se desarrollarán con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, con sujeción a la convocatoria y al orden del día que hayan sido probados.

Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo en los casos en que se requiera la mayoría calificada.

Los munícipes tendrán la obligación de asistir a todas las sesiones que celebre el Cabildo. En caso de imposibilidad, lo harán saber, en forma escrita o verbal, de manera directa a la Presidenta o Presidente Municipal, o por conducto de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento; para efecto de la justificación respectiva ante el pleno de tal inasistencia; deberá acompañar dentro de los 3 días por escrito el motivo suficiente, en caso de no hacerse no será pagada la dieta correspondiente a ese día.

ARTÍCULO 56. Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes los integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración del quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por treinta minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en los términos del artículo 61 del presente Reglamento,

imponiéndose a los faltistas, previa certificación de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento de que fueron citados legalmente, la sanción que corresponda.

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

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

ARTÍCULO 57. Una vez instalada la sesión no puede suspenderse, sino en los siguientes casos:

I. Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar;

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

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

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

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

ARTÍCULO 58. Cuando se declare suspender temporalmente una sesión o se declarare un receso, la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento notificará fehacientemente a los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que la sesión deberá reanudarse.

ARTÍCULO 59. Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

I. Cuando lo solicite la mayoría de los integrantes del Cabildo mediante escrito dirigido 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 haya habido posibilidad para designar otro munícipe que lo represente.

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

CAPÍTULO VIII
DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO

ARTÍCULO 60. Las funciones que respecto de las y los miembros del Cabildo se establecen en el presente Reglamento, se otorgan sin perjuicio de las atribuciones previstas por las leyes y demás reglamentos municipales y sólo para regular el funcionamiento colegiado del Cabildo, en los términos del presente ordenamiento.

Las sesiones de Cabildo serán presididas por la Presidenta o Presidente Municipal y, en ausencia de este, por la o el munícipe que la propia Presidenta o Presidente designe para sustituirlo y representarlo durante el desarrollo de la sesión que corresponda, de acuerdo con lo previsto por los artículos 47 fracción I inciso g) de la Ley del Municipio Libre y 61 de este Reglamento.

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 las sesiones de Cabildo, siendo la relatora o relator de las actas, teniendo voz informativa, sin derecho a voto, debiendo levantar las actas de las sesiones. Si faltare la Secretaria o el Secretario, dentro de la sesión se designará por el propio Cabildo a uno de los munícipes para que lo sustituya con el carácter de relator, a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

Todas las y 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, utilizando un lenguaje moderado, sin atacar a los presentes u ofender a terceros.

ARTÍCULO 61. La Presidenta o Presidente Municipal, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

III. Presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto.

IV. Designar de entre las y 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 términos del presente Reglamento.

VI. Proyectar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Cabildo, mediante la autorización del orden del día que se deberá acompañar en la convocatoria correspondiente.

VII. Ordenar el desalojo del recinto del Cabildo de las personas que no siendo miembros del mismo, alteren el orden, con auxilio de la fuerza pública si fuere necesario.

VIII. Llamar al orden a los integrantes del Cabildo cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales.

IX. Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del Cabildo.

X. Declarar los recesos que estime convenientes, sin suspender la sesión.

XI. Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión.

XII. Someter los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores.

XIII. Llamar o solicitar a petición propia o por la mayoría de las y los integrantes del Cabildo a las y los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada o paramunicipal, para que intervengan y hagan uso de la voz durante el desarrollo de las sesiones, informando al Cabildo en asuntos de su competencia.

XIV. Ser el ejecutor de los acuerdos, determinaciones y resoluciones del Cabildo.

XV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejercicio de los acuerdos del Cabildo, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

XVI. Proponer al Cabildo para su aprobación los nombramientos de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, así como de la Tesorera o Tesorero, Oficial Mayor y Contralora o Contralor Municipales, y removerlos en caso justificado.

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

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

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

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

XXI. 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 general de ingresos del municipio.

XXII. Solicitar, una vez aprobado por el Cabildo el presupuesto anual de egresos, su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

XXIII. Remitir al Congreso, por conducto del órgano superior de auditoría fiscal gubernamental, las copias del presupuesto de egresos y del acta de la sesión de Cabildo en que hubiere sido aprobado, para su conocimiento y efectos de seguimiento, de revisión y fiscalización de la cuenta pública.

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

XXV. Ser el conducto para remitir, a nombre del Cabildo, al Congreso y a el órgano superior de auditoría fiscal gubernamental, dentro de los treinta días posteriores a cada trimestre, el informe trimestral analizado y aprobado por el propio Cabildo sobre el estado que guardan las finanzas públicas del Ayuntamiento y de sus entidades, así como los resultados presupuestales de ingresos, gastos, el acervo de la deuda y la plantilla del personal por dependencia o entidad paramunicipal, así como el avance físico y financiero de los programas autorizados. Debiendo acompañar el acuerdo correspondiente aprobado por el Cabildo.

XXVI. Ser el conducto para remitir al Congreso y al órgano superior de auditoría fiscal gubernamental, para efectos de su revisión y fiscalización, los dictámenes de revisión de la cuenta pública municipal correspondientes a cada semestre del año, aprobados por el Cabildo, antes del 30 de julio el relativo al primer semestre y antes del 30 de enero del año siguiente el que corresponda al segundo semestre.

XXVII. Vigilar que el ejercicio del gasto se realice con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado y a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

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

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

XXX. Formar comisiones permanentes o transitorias para efectos del cumplimiento de sus actividades y funciones, auxiliándose para ello de los demás integrantes del Ayuntamiento. Dichas comisiones en caso de integrarse, sólo tendrán facultades de supervisión y asesoría.

XXXI. Solicitar a los Gobiernos Federal y al Ejecutivo del Estado, según sea el caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública; la ocupación temporal, total o parcial; o la simple limitación de los derechos de dominio.

XXXII. Solicitar a los Gobiernos Federal o Estatal, según corresponda, cedan o transfieran a favor del Ayuntamiento a título gratuito los bienes propios federales o estatales ubicados dentro del municipio y que no estén destinados a algún servicio público.

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

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

XXXV. Presentar al Cabildo iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como para reformar, derogar, abrogar y adicionar dichos ordenamientos, en su caso.

XXXVI. Presentar al Cabildo, para su conocimiento y efectos, la calendarización trimestral programada y ordenada de las sesiones ordinarias.

XXXVII. Presentar puntos de acuerdo sobre propuestas o modificaciones reglamentarias que por la urgencia o necesidad se prescinda turnar a la Comisión.

XXXVIII. En general, tomar las medidas necesarias, durante la celebración de las sesiones, para proveer al cumplimiento de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, del presente Reglamento y de los acuerdos del Cabildo.

ARTÍCULO 62. La Síndica o Síndico Municipal, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

I. La representación jurídica del Ayuntamiento y la defensa de los intereses municipales, teniendo por tanto personalidad jurídica ante toda clase de autoridades de cualquier orden, así como ante instituciones u organismos de carácter privado. Debiendo presentar un informe cada tres meses o cuando en su caso resulte necesario.

II. Dar cuenta 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 por el que haya sido nombrado, entre las que deberán estar, invariablemente, aquellas que dictaminen sobre los asuntos de la hacienda y patrimonio municipales. Debiendo informar trimestralmente al Cabildo, en sesión ordinaria, sobre el ejercicio de sus funciones.

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

VII. La vigilancia y supervisión en el ejercicio del presupuesto municipal, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas autorizados. Para lo cual podrá solicitar a 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 órgano superior de auditoría fiscal gubernamental, para efectos de su revisión y fiscalización.

X. Vigilar que se presenten al Congreso y al órgano superior de auditoría fiscal gubernamental, la cuenta pública municipal mensual y el informe trimestral sobre el estado que guardan las finanzas públicas del Ayuntamiento y de sus entidades, que incluye los resultados presupuestales de ingresos, gastos, el acervo de la deuda y la plantilla del personal por dependencia o entidad paramunicipal, así como el avance físico y financiero de los programas autorizados.

XI. Presentar ante el Cabildo iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como para reformar, derogar, abrogar y adicionar dichos ordenamientos, en su caso.

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

ARTÍCULO 63. Las Regidoras y los regidores en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir puntualmente a todas las sesiones de Cabildo, participando en las discusiones con derecho de voz y voto.

II. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Cabildo.

III. Suplir en sus faltas temporales a la Presidenta o Presidente Municipal, en la forma establecida por la Ley Municipal, este Reglamento y otros reglamentos municipales.

IV. Formar parte y desempeñar las comisiones que les encomiende el Cabildo, informando a éste, en sesión ordinaria, sobre el ejercicio y resultado de sus funciones. Debiendo cumplir con eficacia y responsabilidad con las mismas.

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

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

VII. Proponer al Cabildo, a través de las comisiones correspondientes, acuerdos y medidas, adecuadas y convenientes, para el mejor funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal centralizada y paramunicipal, así como de los servicios públicos municipales.

VIII. Ser Presidenta o Presidente cuando menos una comisión de las establecidas en el presente reglamento.

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

X. Contestar en términos generales el informe anual que rinda la Presidenta o el Presidente Municipal sobre su gestión administrativa y sobre el estado que guarda la administración municipal centralizada y paramunicipal, previa elección de un munícipe perteneciente a cada una de las fracciones partidistas representadas en el Cabildo.

XI. Analizar anualmente con los integrantes del Cabildo el informe que rinda la Presidenta o Presidente Municipal a que se refiere la fracción anterior.

XII. Presentar ante el Cabildo iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como para reformar, derogar, abrogar y adicionar dichos ordenamientos, en su caso.

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

ARTÍCULO 64. Las regidoras y regidores tienen facultades de inspección, supervisión y vigilancia sobre los diversos ramos a su cargo, carecen de facultades ejecutivas, por lo que no podrán dar órdenes a los funcionarios, servidores públicos y empleados municipales, así como al público en general. Sólo podrán ejercitar funciones normativas cuando actúen como cuerpo colegiado en las sesiones de Cabildo.

ARTÍCULO 65. 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 las y los funcionarios y las y los servidores públicos obligados a proporcionarla en un plazo máximo de ocho días hábiles, computados a partir de que éstos reciban la solicitud correspondiente.

ARTÍCULO 66. La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

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 a su cargo de que dichos documentos, además de los dictámenes que preparen las comisiones, deban ser entregados a los integrantes del Cabildo por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de sesiones ordinarias de Cabildo.

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

III. Girar las convocatorias que le indique 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 los asuntos a tratar.

IV. Tomar lista de asistencia de las y los miembros del Cabildo, así como verificar y declarar en su caso la existencia del quórum legal para sesionar.

V. Estar presente en todas las sesiones de Cabildo, sólo con voz informativa y levantar las actas de las sesiones, formando los apéndices correspondientes y legalizándolas con su firma.

VI. Dar lectura al acta de Cabildo de la sesión anterior, solicitando la dispensa de lectura que en su caso de haber enviado previamente el acta de Cabildo con el citatorio.

VII. Turnar a las comisiones del Cabildo según el ámbito de su competencia, para su análisis y dictaminen, los asuntos presentados por la Presidenta o Presidente Municipal, los demás munícipes, las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, así como de los ciudadanos en general.

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

IX. Remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las problemáticas de constitucionalidad y legalidad que la Presidenta o el Presidente Municipal, el Cabildo o las comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento, para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos emite su recomendación, y así mismo la comisión o munícipe correspondiente genere su dictamen.

X. Disponer de las cintas que contengan las grabaciones de las sesiones de Cabildo, las que deberá conservar bajo su custodia en los términos de este Reglamento.

XI. Certificar el libro de actas conjuntamente con la Presidenta o Presidente Municipal y los actos del Cabildo.

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

XIII. Expedir copias certificadas de las actas de sesiones de Cabildo, así como de los acuerdos y resoluciones aprobados por el mismo, que le sean solicitados por los miembros del propio cuerpo edilicio, los servidores públicos o los ciudadanos, en términos de lo dispuesto por la Ley del Municipio Libre y el reglamento municipal de la materia.

XIV. 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.

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

XVI. En general, aquellas que la Presidenta o Presidente Municipal, el Cabildo, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, otras leyes, este Reglamento y otros ordenamientos le confiera.

CAPÍTULO IX
DEL PROCEDIMIENTO EN CABILDO

SECCIÓN I
DEL DERECHO DE INICIATIVA

ARTÍCULO 67. El derecho de iniciar proyectos de acuerdos y resoluciones corresponde a las y los integrantes del Cabildo. Las y los servidores públicos de la administración municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular iniciativas, invariablemente, por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal.

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

ARTÍCULO 68. Las ciudadanas y 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 69. Las ciudadanas y ciudadanos del Municipio estarán facultados para ejercer su derecho de presentar ante el Ayuntamiento, por conducto de la Secretaria o el Secretario, iniciativas populares para expedir, reformar, derogar, abrogar o adicionar reglamentos y bandos municipales, de conformidad con lo previsto por los artículos 13 y 96 de la Constitución Local,17 fracción III de la Ley del Municipio Libre, y del 16 al 25 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima.

ARTÍCULO 70. La correspondencia que se dirija al Cabildo, deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento en los términos del siguiente artículo.

ARTÍCULO 71. Para efecto de que los proyectos de acuerdos y resoluciones puedan ser atendidos en sesión de Cabildo, deberán ser presentados en original y copia ante 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 el párrafo anterior, podrá ser agendado para su presentación hasta la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, salvo que sean presentadas por la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 72. 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, ello mediante dictamen de procedimiento.

SECCIÓN II
DEL ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS

ARTÍCULO 73. Los asuntos que hayan sido turnados a comisiones, se sujetarán al procedimiento que para el efecto establece el presente Reglamento.

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

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

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

ARTÍCULO 74. 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 75. 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 76. 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 la presidenta o el presidente o secretaria 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 77. Habiéndose dado lectura a un dictamen o punto de acuerdo, la Presidenta o 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 Presidente Municipal registrará los nombres de las y 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 78. 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 79. Las y 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 y por la mayoría de las y los integrantes del propio Cabildo.

SECCIÓN III
DE LA VOTACIÓN

ARTÍCULO 80. Por regla general, los acuerdos y resoluciones del Cabildo se tomarán por mayoría simple de votos del número de integrantes del cuerpo edilicio presentes en la sesión correspondiente.

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

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

ARTÍCULO 81. Para los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 9°, fracciones VI a la VIII de la Ley del Municipio Libre, se entenderá:

I. Por Mayoría Simple, el voto de más de la mitad de los munícipes presentes en la sesión de Cabildo.

II. Por Mayoría Absoluta, el voto de más de la mitad del total de los integrantes del Cabildo.

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

ARTÍCULO 82. La ley señala en qué casos y en qué asuntos, se requiere la mayoría calificada de los miembros del Cabildo.

ARTÍCULO 83. 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.

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, Reformas, 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 84. Las resoluciones se tomarán en votación económica al sujetarse a aprobación del Cabildo, las disposiciones normativas de alcance particular y los acuerdos económicos, para lo cual, los integrantes del Cabildo que se manifiesten a favor deberán levantar la mano y acto seguido lo harán quienes se manifiesten en contra.

ARTÍCULO 85. Las y los integrantes del Cabildo presentes en la sesión de que se trate estarán obligados a manifestar el sentido de su voto, a favor o en contra de la propuesta, debiendo en este último caso razonar el sentido del mismo.

ARTÍCULO 86. Las abstenciones que se registren se sumarán al sentido de la mayoría.

ARTÍCULO 87. Las y los miembros del Cabildo tendrán en las sesiones los mismos derechos, por lo que en términos del artículo 40, párrafo segundo, de la Ley del Municipio Libre, en caso de empate en la votación de un asunto, éste se turnará nuevamente para su estudio a la comisión correspondiente, la cual estará obligada a presentar dicho asunto en la siguiente sesión de Cabildo.

SECCIÓN IV
DEL ACTA

ARTÍCULO 88. 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 y fielmente los acuerdos y resoluciones tomadas.

IV. La relación de instrumentos que se agregaron al apéndice.

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

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

ARTÍCULO 89. 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 90. La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento llevará el libro de actas, autorizando con su firma en todas sus hojas, las cuales deberán contar con una secuencia foliada.

ARTÍCULO 91. 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 92. Las actas de Cabildo, una vez aprobadas, se transcribirán al libro de actas con la certificación final suscrita por la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento, haciendo constar la aprobación del acta.

ARTÍCULO 93. Las actas de Cabildo serán leídas por la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, seguido lo cual serán aprobadas por el cuerpo edilicio mediante acuerdo económico.

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

ARTÍCULO 94. 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.

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.

CAPÍTULO X
DE LAS COMISIONES DEL CABILDO

SECCIÓN I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 95. La Presidenta o Presidente Municipal, las Regidoras o Regidores y la Síndica o Síndico Municipal ejercerán las atribuciones que la Constitución Local, la Ley del Municipio Libre y el presente Reglamento les otorga en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta de los problemas del Municipio y sus soluciones, a través de las comisiones que el propio Reglamento establece.

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

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

La Presidenta o Presidente Municipal podrá participar en todas las comisiones que considere necesario y la Síndica o Síndico Municipal formará parte de aquellas comisiones que dictaminen sobre los asuntos de la hacienda pública y patrimonio municipales, y podrá presentar propuestas o modificaciones reglamentarias excepcionalmente ante el pleno del Cabildo cuando por la urgencia o necesidad del caso lo amerite.

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 Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 96. Las comisiones podrán ser permanentes o transitorias; actuarán y dictaminarán en forma individual o conjunta. Bajo ninguna circunstancia podrán tener ni ejercer facultades ejecutivas.

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

ARTÍCULO 97. Las comisiones actuarán con plena autoridad para solicitar por escrito a las y 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.

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

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

SECCIÓN II
INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 98. Al día siguiente de la sesión de instalación, el Ayuntamiento, por conducto del Cabildo, procederá en sesión ordinaria a aprobar y designar las comisiones que se requieran para estudiar, examinar y resolver los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Cabildo.

El Cabildo deberá asignar las comisiones a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, las comisiones se integrarán cada una por tres de los miembros del Cabildo y funcionarán de acuerdo a las facultades y obligaciones indicadas en este Reglamento y en lo no previsto por las disposiciones de la Ley Municipal.

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

Cada comisión tendrá una Presidenta o Presidente y dos Secretarias 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.

ARTÍCULO 99. 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.

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

IV. Levantar las actas de las sesiones de la comisión.

V. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión.

VI. Emitir voto de calidad en caso de empate.

VII. Convocar conjuntamente con 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.

VIII. Las que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la comisión.

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

ARTÍCULO 100. Las y los integrantes del Cabildo que no sean miembros de una comisión, podrán asistir a invitación de la mayoría de los integrantes de la comisión de que se trate y participar en las reuniones de esta con voz, pero sin derecho a voto.

ARTÍCULO 101. Las comisiones podrán invitar a las sesiones de trabajo a las y los ciudadanos, agrupaciones o asociaciones civiles e instituciones públicas o privadas interesados en los asuntos, que cuenten con el debido conocimiento relacionado al tema de que se trate, a fin de brindar orientación y hacer las aclaraciones que le sean solicitadas.

SECCIÓN III
DE LAS COMISIONES PERMANENTES

ARTÍCULO 102. El Ayuntamiento, por conducto del Cabildo, creará las comisiones permanentes que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, las cuales serán de manera enunciativa las siguientes:

I. Hacienda Municipal.

II. Gobernación y Reglamentos.

III. Seguridad Pública, Tránsito y Transportes.

IV. Salud Pública y Asistencia Social.

V. Planeación y Desarrollo Social.

VI. Educación, Cultura y Recreación.

VII. Comercios, Mercados y Restaurantes.

VIII. Bienes Municipales y Panteones.

IX. Turismo y Ecología.

X. Desarrollo Rural.

XI. Derechos Humanos.

XII. Protección Civil.

XIII. Juventud y Deporte.

XIV. Asentamientos Humanos y Vivienda.

XV. Obras y Servicios Públicos.

XVI. Participación Ciudadana.

XVII. Equidad de Género.

XVIII. Asuntos Jurídicos, Anticorrupción y Transparencia.

XIX. Otras que determine el Cabildo.

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

SECCIÓN IV
OBJETIVOS DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 103. Las comisiones tendrán los siguientes objetivos:

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

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

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

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

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

SECCIÓN V
ATRIBUCIONES DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 104. En términos Generales, conforme lo prevé el artículo 94 de la Constitución Local, las facultades y obligaciones de las comisiones serán las siguientes:

I. Proponer, discutir y dictaminar los asuntos municipales;

II. Vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Cabildo;

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

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

SECCIÓN VI
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 105. Son facultades y obligaciones de la Comisión de Hacienda Municipal:

I. Intervenir conjuntamente con la Tesorera o Tesorero Municipal en la formulación del anteproyecto de la Ley General de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio, así como elaborar los dictámenes de los proyectos correspondientes, para aprobación del Cabildo.

II. Vigilar que todos los contratos de compra-venta y de cualquier naturaleza, que impliquen aspectos financieros y afecten los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más favorables para este.

III. La formulación de los estudios y proyectos presupuestarios generales y particulares de la administración municipal.

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

V. El examen constante y actualizado de toda la información necesaria, para integrarse a los presupuestos que se pongan a consideración del Cabildo.

VI. Elaborar el dictamen para la autorización de empréstitos e instrumentos de deuda pública, que comprometan los recursos patrimoniales y financieros del Ayuntamiento.

VII. Presentar al Cabildo la cuenta pública mensual en la que se detallen los ingresos y egresos registrados en cada uno de los meses respectivos, con el fin de que el pleno autorice su remisión al Congreso y a el Órgano Superior de Auditoría Fiscal Gubernamental para los efectos legales correspondientes.

VIII. Elaborar el dictamen de revisión de los resultados semestrales de la Cuenta Pública Municipal correspondiente al ejercicio fiscal, para su aprobación por el Cabildo y presentación al Congreso dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de cada semestre, para los efectos de su revisión y fiscalización en términos de lo dispuesto por los artículos 33 fracción XI y 95 de la Constitución Local.

IX. Vigilar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos, así como el cumplimiento de las metas establecidas en los programas autorizados.

X. Coordinarse con las demás comisiones y dependencias que se estimen pertinentes, para que los presupuestos de egresos sean realistas y congruentes con la Ley General de Ingresos contemplada por la administración municipal dentro de cada ejercicio fiscal.

XI. Proponer todas las medidas, planes y proyectos para el mejoramiento y fortalecimiento de la hacienda municipal.

XII. 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 Gobernación y Reglamentos:

I. Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes y reglamentos municipales en los actos oficiales del Ayuntamiento;

II. Cuidar la debida ejecución de las resoluciones del Cabildo;

III. Formular las iniciativas y dictámenes relativos a los proyectos de reglamentos municipales y disposiciones generales para el Ayuntamiento;

IV. Proponer políticas generales para su canalización adecuada hacia las diferentes áreas de la administración municipal;

V. Establecer los sistemas que estime adecuados, tendientes a la estricta vigilancia para el cumplimiento de los reglamentos y leyes de aplicación municipal;

VI. Realizar los estudios necesarios para los proyectos de actualización de los reglamentos y leyes municipales, en beneficio de la buena marcha de la administración municipal en favor de la ciudadanía;

VII. Proponer al Ayuntamiento sistemas y planes de difusión para el conocimiento de los reglamentos y leyes municipales, por parte de los servidores públicos y de la ciudadanía en general;

VIII. Vigilar que el personal de inspección del Ayuntamiento reúna los requisitos de probidad y competencia necesarios para llevar a cabo sus funciones;

IX. El estudio y captación de todas las inquietudes y propuestas reglamentarias en materia municipal, que provengan de la ciudadanía y de las organizaciones debidamente constituidas;

X. Impulsar y fomentar la realización de Foros de Consulta Pública en el municipio para que la ciudadanía e instituciones realicen planteamientos, propuestas y proyectos en materia de reglamentación municipal;

XI. Impulsar, fomentar y difundir entre la ciudadanía el ejercicio de la facultad de iniciativa popular en materia reglamentaria, así como la participación ciudadana en los procesos de consulta directa como lo son el referéndum y el plebiscito, en la forma y términos previstos por los artículos 13 y 96 de la Constitución Local, 17 fracción III de la Ley Municipal y los relativos y aplicables de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima;

XII. Estudiar las iniciativas que, en materia reglamentaria municipal, le turne la Secretaría del Ayuntamiento para su análisis y dictamen;

XIII. Estudiar y proponer al Cabildo los planes y programas que tiendan a mantener el diálogo permanente con la ciudadanía del Municipio y su participación en la solución de la problemática en las diferentes zonas y áreas del territorio municipal;

XIV. Pugnar por una constante concientización de la ciudadanía en cuanto a participación, entendida ésta como un factor de solución, combinando esfuerzos a través de la organización y la coordinación con la autoridad municipal; y

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

ARTÍCULO 107. Son facultades y obligaciones de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Transportes:

I. Participar en el estudio, planificación y proposición de los sistemas de organización y funcionamiento de la seguridad pública, vialidad y transporte en el municipio.

II. Proponer al Cabildo medidas para que las autoridades y elementos de seguridad pública y vialidad cumplan sus funciones, con apego a la ley y a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

III. Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de seguridad pública y vialidad.

IV. Captar y canalizar los puntos de vista y peticiones de la ciudadanía en materia de seguridad pública y vialidad.

V. Participar en relación a los convenios de coordinación en materia de seguridad pública y vialidad.

VI. Visitar los centros preventivos municipales destinados para los detenidos por sanciones administrativas, en apoyo de las autoridades competentes, a efecto de detectar las necesidades de esos establecimientos y la forma operativa de los mismos.

VII. Vigilar que, en los centros a que se refiere el inciso anterior, se apliquen las normas legales vigentes, evitando abusos y desviaciones en contra de los detenidos.

VIII. Coordinarse con las autoridades federales y estatales de vialidad respecto a los señalamientos viales para los conductores de vehículos.

IX. Vigilar permanentemente que, todas las vías públicas en el municipio, se mantengan en las mejores condiciones de uso posibles.

X. Participar en las diferentes campañas de educación vial orientadas a los conductores de vehículos o los peatones.

XI. Planificar, emprender y dirigir campañas, coordinadamente con la ciudadanía y los medios de comunicación social, tendientes a una mejor conservación, mantenimiento y perfeccionamiento del estado de las vías públicas y, en general, la vialidad dentro de la jurisdicción municipal.

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

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

ARTÍCULO 108. Son facultades y obligaciones de la Comisión de Salud Pública y Asistencia Social:

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

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

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

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

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

VI. Vigilar que se cumpla con toda exactitud el reglamento para el control de bebidas alcohólicas, e implementar políticas públicas para evitar el consumo de sustancias nocivas para la salud, estableciendo para ello el contacto que se estime pertinente con los inspectores del ramo;

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

VIII. Colaborar con las autoridades sanitarias en el renglón de inspección a empresas, hoteles, vecindades, balnearios y, en general, todo centro de reunión pública. Promover y vigilar el saneamiento de los lotes baldíos y de las vías públicas;

IX. Realizar las gestiones que en materia de salubridad e higiene se estimen pertinentes y de beneficio común para el municipio;

X. Estudiar los planes y los programas tendientes a proporcionar asistencia social a los habitantes del municipio;

XI. 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;

XII. Visitar periódicamente las dependencias e instalaciones de los organismos municipales de asistencia social, para constatar su desarrollo y protección;

XIII. Proponer todas las medidas que se estimen pertinentes para orientar la política de asistencia social dentro del municipio; y

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

ARTÍCULO 109. Son facultades y obligaciones de la Comisión de Planeación y Desarrollo Social:

I. Vigilar que la planeación y desarrollo social del municipio se haga sobre la base de las necesidades más sentidas de la población; el uso honesto, óptimo y racional de los recursos; el beneficio social al mayor porcentaje de habitantes y el fortalecimiento municipal en lo económico, político y cultural.

II. Vigilar que, las dependencias de la administración municipal, aprovechen plenamente la potencialidad productiva del Municipio para incorporarlo a la economía del Estado.

III. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los subprogramas derivados de este último como instrumentos básicos de planeación de la administración municipal, en términos de lo establecido por los artículos 110 y 111 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

IV. Proponer al Cabildo medidas que faciliten vigilar y dar seguimiento al ejercicio de las funciones de planeación.

V. Supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de planeación y desarrollo social.

VI. En general las que le confieran las leyes, y las que se deriven de los propios acuerdos de Cabildo.

ARTÍCULO 110. 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. Vigilar que se aplique el Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas Públicos para el Municipio de Tecomán, Colima y demás ordenamientos legales relacionados con el ramo, tanto en lo que corresponde a las autoridades municipales como a los empresarios o promotores de espectáculos públicos dentro del Municipio;

VIII. Realizar visitas y estudios sistemáticos, para conocer las características de sitios o establecimientos donde se llevan a cabo los espectáculos, así como las tarifas que deban aplicarse para los mismos;

IX. Fomentar las relaciones públicas para el intercambio de experiencias y puntos de vista tendientes a dar un mejor espectáculo en las mejores condiciones materiales a los espectadores;

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

XI. Determinar, a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal o de cualquiera de las y los miembros del Cabildo, la entrega a nombre del H. Ayuntamiento de reconocimientos a ciudadanas o ciudadanos nacionales o extranjeros;

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

XIII. Dictaminar, junto con la Comisión de Asentamientos humanos y Vivienda, las propuestas para las nomenclaturas de calles, parques y jardines, así como la instalación de monumentos, bustos y estatuas;

XIV. Promover la difusión de eventos culturales que se verifiquen en el Municipio, en especial los que tenga a su cargo la Dirección de Educación y Cultura;

XV. Pugnar para que se preserven en el municipio las tradiciones y costumbres de la sociedad colimense; y

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

ARTÍCULO 111. Son facultades y obligaciones de la Comisión de Comercio, Mercados y Restaurantes:

I. Vigilar que, por conducto de las autoridades correspondientes, se observe la aplicación del Reglamento de Mercados y en general de aquella legislación que tenga relación con el funcionamiento de los mismos, así como los giros comerciales de cualquier naturaleza y nivel que operen dentro de la jurisdicción municipal;

II. Proponer la construcción de nuevos mercados en atención a las necesidades de la población;

III. Destinar especial atención a las características que deban reunir los puestos y restaurantes, dentro del área del Municipio y en las calles, calzadas, parques y jardines;

IV. Emitir opinión acerca del contenido de los contratos de arrendamiento que celebre el Ayuntamiento con particulares, así como también en las concesiones otorgadas a éstos para la construcción de mercados, de locales en los mercados, y aquellos que pudieran instalarse en la vía pública;

V. Proponer los estudios que tiendan a una mejor organización, funcionamiento y servicio adecuado de los mercados, comercios y restaurantes para los usuarios;

VI. Presentar dictámenes al Cabildo, para la autorización del funcionamiento de establecimientos destinados a la venta y consumo de bebidas alcohólicas, cuidando siempre que la instalación de los mismos no lesione al interés general o perturbe el orden público;

VII. Vigilar que se cumpla la Ley que regula la venta y consumo de bebidas alcohólicas, así como su Reglamento en el Municipio de Colima, estableciendo para ello el contacto pertinente con los inspectores del ramo; y

VIII. En general las que le otorgue la Ley, y las que resulten de los acuerdos del Cabildo.

ARTÍCULO 112. Son facultades y obligaciones de la Comisión del Bienes Municipales y Panteones:

I. Verificar la existencia física de los bienes que forman parte del patrimonio municipal de conformidad al inventario oficial;

II. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados, para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose en ello con las diferentes dependencias del Ayuntamiento;

III. Vigilar y supervisar, conjuntamente con la Síndica 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 del Oficial Mayor del Ayuntamiento, en términos de los artículos 78 al 84 de la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios y del reglamento correspondiente que regule la función registral municipal;

IV. Emitir opinión en torno a la localización de las áreas de donación que, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos para el Estado y los Reglamentos de Zonificación Estatal y Municipal, se deben donar al Ayuntamiento;

V. Verificar la legitimidad, en favor del Ayuntamiento, de los títulos de propiedad de bienes muebles e inmuebles;

VI. Promover, a través de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;

VII. Procurar la actualización del avalúo de los diferentes bienes que componen el patrimonio municipal;

VIII. Poner a consideración del Cabildo los dictámenes para desafectar, desincorporar y enajenar los bienes que formen parte del patrimonio municipal;

IX. Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales de carácter federal, estatales y municipales en materia de cementerios;

X. Coordinarse con las Direcciones Generales de Servicios Públicos, Obras Públicas, y la de Desarrollo Urbano y Ecología, para proponer las disposiciones necesarias en los cementerios, que atiendan a la salubridad general de aquellos, y en lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas, mausoleos, y servicios propios del cementerio;

XI. Estudiar y proponer, ante la autoridad municipal, el precio de los terrenos destinados a la utilización de fosas y el arrendamiento de las mismas, a efecto de que contemplen los elementos económicos en la Ley de Ingresos municipal;

XII. Examinar los sistemas de conservación de los cementerios existentes, y proponer la ubicación y características de otros, previo estudio de su justificación;

XIII. Realizar los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales de los cementerios; y

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

ARTÍCULO 113. Son facultades y atribuciones de la Comisión de Turismo y Ecología:

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

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

III. Informar a las autoridades competentes sobre cualquier irregularidad que se presente con motivo de la prestación de un servicio turístico y gestionar la solución;

IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige los servicios y destinos turísticos;

V. Promover e impulsar todo aquello que beneficie al turismo en el Municipio; y

VI. En general las que le confieran las leyes, y las que se deriven de los acuerdos del Cabildo.

ARTÍCULO 114. Son facultades y obligaciones de la Comisión de Desarrollo Rural:

I. Vigilar la correcta aplicación del plan general del Municipio, en materia de fomento e impulso a la producción agropecuaria, para la realización de obras de infraestructura destinadas al desarrollo rural y social, así como para el establecimiento de los agroservicios.

II. Difundir y proponer entre los productores los ejes rectores del desarrollo para zona rural: planeación, capacitación, organización y comercialización de la producción agropecuaria.

III. Fomentar e impulsar los estudios de vocación y de uso potencial del suelo en la zona rural, vinculándose al respecto con las instancias competentes tanto públicas como privadas de la Entidad.

IV. Fomentar y reorientar las políticas públicas permanentes con los organismos e instituciones relacionadas con las actividades productivas en el medio rural, a efecto de mejorar el nivel de vida de la población.

V. Vigilar que las autoridades municipales establezcan una relación directa y permanente con la población del medio rural, para recibir peticiones y demandas, y canalizarlas a las dependencias correspondientes dándoles el seguimiento respectivo.

VI. Fomentar las líneas de acción del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

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

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

IX. Participar en la difusión y publicidad de los programas y proyectos sociales y agropecuarios de carácter federal, estatal y municipal dentro de la zona rural.

X. En general las que le confieren las leyes, y las que se deriven de los propios acuerdos del Cabildo.

ARTÍCULO 115. Son facultades y obligaciones de la Comisión de Derechos Humanos:

I. Procurar la promoción y defensa de los derechos humanos en el Municipio;

II. Servir de instancia receptora de quejas y denuncias acerca de presuntas violaciones a estos derechos, a fin de turnarlas a las instituciones competentes;

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

IV. Vigilar que, las recomendaciones hechas a las autoridades municipales por las altas Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, tengan pleno cumplimiento;

V. Proponer proyectos de iniciativa, programas y demás mecanismos que contribuyan a fortalecer el respeto y salvaguarda de los derechos humanos en nuestro Municipio, de conformidad con las leyes, tratados y convenios sobre la materia;

VI. Establecer mecanismos de enlace y coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para promover el respeto a los derechos humanos; y

VII. En general las que le confieren las leyes, y las que se derivan de los acuerdos del Cabildo.

ARTÍCULO 116. Son facultades y obligaciones de la Comisión de Protección Civil:

I. Vigilar la aplicación de la normatividad en caso de contingencia ambiental y de las medidas orientadas a la prevención y la protección civil de los habitantes del Municipio ante el caso de desastres naturales;

II. Proponer al Cabildo planes y programas para prevenir y mitigar los efectos de desastres naturales;

III. Coordinarse con las autoridades competentes, para lograr que el Cabildo implemente en el nivel municipal medidas adecuadas sobre prevención de desastres;

IV. Difundir en instituciones educativas, barrios, colonias y localidades del Municipio, medidas de prevención y control en caso de desastre o contingencia, proponiendo además la realización periódica de simulacros;

V. Proponer al Cabildo la adopción de medidas que contribuyan a proporcionar a la población una permanente capacitación en materia de protección civil;

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

VII. En general las que le confieren las leyes, y las que se deriven de los acuerdos del Cabildo.

ARTÍCULO 117. Son facultades y obligaciones de la Comisión de la Juventud y el Deporte:

I. Canalizar a las instancias y dependencias la problemática e inquietudes de la niñez y juventud.

II. Coordinarse con las instancias respectivas con el propósito de fomentar la promoción de eventos deportivos.

III. Proponer al Cabildo programas para fomentar la práctica del deporte.

IV. Participar en el Consejo Municipal del Deporte.

V. Analizar y proponer al Cabildo la implementación de programas, actividades y servicios encaminados al desarrollo de los niños y jóvenes en el Municipio.

VI. Promover la defensa de los derechos de los niños y jóvenes del municipio.

VII. Vigilar que se cumplan los ordenamientos legales federales, estatales y municipales en materia de la niñez, la juventud y el deporte.

VIII. En general todas las que le asignen las leyes, y las que deriven de los acuerdos de Cabildo.

ARTÍCULO 118. Son facultades y obligaciones de la Comisión de Asentamientos Humanos y Vivienda:

A. En materia de Asentamientos Humanos.

I. Conocer de los asuntos relativos a las categorías de los centros de población y formular los dictámenes respectivos para someterlos a consideración del Cabildo.

II. Analizar los asuntos referentes a planes y programas de urbanización municipal.

III. Dictaminar, coordinadamente con la Comisión de Hacienda Municipal, los asuntos relativos a los impuestos o derechos especiales referidos a los planes y programas de urbanización.

IV. Dictaminar en relación con los Programas de Desarrollo Urbano, la incorporación municipal y la municipalización de estos, 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, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Colima.

V. Vigilar e intervenir en lo referente a reservas territoriales que incidan en el Municipio, así como en los aspectos relativos a sus límites y colindancias.

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

VII. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Colima, para la aprobación de los programas y declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

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

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

B. En materia de Vivienda.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 119. Son facultades y obligaciones de la Comisión de Obras y Servicios Públicos:

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

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

III. Vigilar y atender peticiones sobre el funcionamiento, uso, servicio y operación del Relleno Sanitario.

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

V. Atender y proponer obras y servicios públicos demandados por los habitantes del municipio.

VI. Formar parte del Consejo Consultivo Municipal de Desarrollo Urbano.

VII. Vigilar la ejecución de las obras públicas programadas por la Dirección General de Obras Públicas.

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

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

ARTÍCULO 120. Son facultades y obligaciones de la Comisión de Participación ciudadana:

I. Establecer políticas de participación ciudadana en el municipio.

II. Analizar las solicitudes de referéndum.

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

IV. Dar seguimiento y Trámite a las iniciativas populares.

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

ARTÍCULO 121. Son facultades y obligaciones de la Comisión de Equidad de Género.

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

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

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

IV. Fomentar la cultura de la igualdad y la perspectiva de género, con el propósito de garantizar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como el respeto pleno de los derechos humanos, eliminando cualquier forma de discriminación basada en el sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual u otras condiciones.

ARTÍCULO 122. Son facultades y obligaciones de la Comisión de Asuntos Jurídicos, Anticorrupción y Transparencia

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

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

III. Conocer de todas las iniciativas relacionadas con la normatividad establecida para combatir la corrupción en el Municipio, así como las relacionadas con la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

IV. Tener conocimiento sobre los asuntos en materia de prevención, atención y sanción de hechos de corrupción dentro del Ayuntamiento de Tecomán y organismos descentralizados;

V. Coadyuvar y participar, tanto en el Sistema Estatal Anticorrupción, como en el Sistema Municipal Anticorrupción, cuando sea requerido;

VI. Promover la realización de investigaciones y estudios, para conocer y combatir la realidad en materia de corrupción del Ayuntamiento de Tecomán y organismos descentralizados;

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

VIII. Supervisar que la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, funcione de conformidad con lo establecido por los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como de protección de datos personales;

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

X. Implementar las acciones necesarias para la divulgación, difusión y fomento la cultura de la Anticorrupción, Transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y protección de datos en el gobierno municipal, con el apoyo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal y la Contraloría Municipal;

XI. Para el cumplimiento de sus atribuciones, un miembro de la Comisión será parte integrante del Comité de Transparencia municipal; además la Comisión podrá reunirse con el Comité para dar seguimiento a las políticas que para estos fines se establezcan;

XII. Promover la creación, estudio, revisión y armonización constante del Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos para el Municipio de Tecomán, su aplicación y funcionalidad;

XIII. Proponer, analizar, y estudiar las políticas y acciones concernientes a la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, protección de datos personales 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 en las materias antes señaladas;

XIV. En general, proponer todas las medidas que se estimen necesarias para orientar la política democrática de los sistemas anticorrupción, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos;

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

SECCIÓN VII
DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES

ARTÍCULO 123. Los proyectos que se formulen al Cabildo, originados en iniciativas propias de sus integrantes o de las comisiones, serán cumplimentadas por la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 124. Los proyectos que hayan sido remitidos a las comisiones se substanciarán y dictaminarán una vez analizadas.

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 Gobernación y Reglamentos, 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 de la fecha de la nueva convocatoria.

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

ARTÍCULO 126. Las comisiones actuarán con plena libertad en los trabajos de discusión, análisis y resolución de los asuntos que les sean turnados.

ARTÍCULO 127. Las resoluciones de las comisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes. En caso de empate, la Presidenta o Presidente de la comisión hará uso del voto de calidad para decidir el resultado.

ARTÍCULO 128. Del sentido de la resolución, los integrantes de la comisión elaborarán un dictamen que deberá ser firmado por los mismos; en caso de que algún miembro se niegue a firmar, se hará constar esta circunstancia y se presentará el dictamen sin su firma; quien haya votado en contra o se haya abstenido de votar, podrá hacerlo constar con su firma en el cuerpo del dictamen.

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

I. Fecha de recepción en la comisión;

II. Nombre del integrante o integrantes del Cabildo, o de la persona o personas que presentaron el asunto;

III. Relatoría de las actuaciones realizadas por los integrantes de la comisión para normar su criterio al dictaminar;

IV. Motivos que formaron convicción entre los integrantes de la comisión para emitir su dictamen en el sentido propuesto;

V. Fundamentos legales del dictamen; y

VI. Puntos de acuerdo.

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

ARTÍCULO 129. Las y los miembros de las comisiones podrán rendir al Cabildo, en sesión ordinaria y en forma trimestral, un informe de sus trabajos y el ejercicio de sus funciones.

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

CAPÍTULO XI
DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 130. El Ayuntamiento, por conducto del Cabildo, está facultado para aprobar, reformar, adicionar, derogar o abrogar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general aplicables dentro del territorio municipal.

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

ARTÍCULO 131. En términos de lo previsto por el artículo 119 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Ayuntamiento, deberá aprobar además del presente Reglamento de Gobierno Municipal, los reglamentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y de las leyes municipales, y cuando menos en los siguientes temas:

I. Los que regulen a los organismos que integran la administración pública paramunicipal.

II. Los que regulen el desempeño de las funciones públicas, así como la prestación de servicios públicos municipales.

III. Los que regulen la zonificación, planeación y desarrollo urbano de acuerdo con las bases señaladas en las leyes estatales de la materia.

IV. Los que regulen la protección al ambiente y la ecología.

V. Los que garanticen la transparencia gubernamental y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal.

VI. Los relativos a la salud pública y educación, previa coordinación con la autoridad estatal.

VII. Los que regulen los organismos de participación ciudadana y vecinal.

VIII. Los que regulen las actividades de los habitantes del Municipio y establecen la relación del Ayuntamiento con los particulares, en un marco de respeto al derecho, la paz pública y la tranquilidad, que propicien el desarrollo de la vida comunitaria.

ARTÍCULO 132. 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 Presidente Municipal.

II. La Síndica o Síndico Municipal.

III. Las y los Regidores.

IV. Las Autoridades Auxiliares Municipales.

V. Los organismos de Participación Ciudadana y Vecinal constituidos en el Municipio.

VI. Las y los ciudadanos del Municipio mediante el ejercicio de la figura de participación ciudadana denominada Iniciativa Popular, que acrediten tener su domicilio en el mismo, siempre que la propuesta la suscriban un mínimo del 3% de los ciudadanos inscritos en el listado nominal de electores.

ARTÍCULO 133. De conformidad con lo señalado en el artículo 119 BIS de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, los reglamentos que tengan por objeto o finalidad la regulación de materias, procedimientos, funciones y servicios públicos a cargo del Municipio, deberán contener de manera enunciativa disposiciones sobre:

I. Materia que regulan.

II. Fines que persiguen.

III. Atribuciones de las autoridades competentes.

IV. Autoridades responsables de su aplicación.

V. Derechos y obligaciones de las personas.

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

VII. Faltas e infracciones.

VIII. Sanciones.

IX. Medios de Impugnación.

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

ARTÍCULO 134. 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 135. 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 las y 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 136. De conformidad con lo establecido por el artículo 73 del presente Reglamento, turnada una iniciativa o proyecto nuevo en materia reglamentaria, y de reforma o adición, en su caso, el dictamen correspondiente deberá rendirse en un plazo que no deberá exceder de treinta días naturales a su envío realizado por la Secretaría del Ayuntamiento, pudiéndose ampliar este plazo, por una sola ocasión, hasta por uno igual en caso de así solicitarlo la propia comisión.

En caso de que se trate de una iniciativa o proyecto reglamentario presentado por la ciudadanía mediante la figura de Iniciativa Popular, el plazo que tendrá la Comisión de Gobernación y Reglamentos para dictaminar el asunto correspondiente, así como el Cabildo de resolver sobre el mismo, será como máximo de seis meses posteriores a la recepción de la iniciativa o proyecto por parte de la Secretaría del Ayuntamiento. La omisión o incumplimiento de esta disposición será causa de responsabilidad oficial que se sancionará en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en términos de lo dispuesto por el artículo 96 de la Constitución Local en correlación con el artículo 15 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima.

ARTÍCULO 137. Los acuerdos y resoluciones del Cabildo por los que se aprueben los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general se tomarán por mayoría simple de votos de los munícipes, mediante votación nominal, tal y como se establece en los artículos 82, 83 y 85 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 138. 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 solicitará a la Secretaría General de Gobierno la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de los bandos, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general concernientes al Municipio, sus reformas y adiciones, en su caso, sin cuyo requisito no podrán ser obligatorios ni observados, en concordancia con lo previsto por el artículo 47 fracción I inciso f) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

ARTÍCULO 139. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, estarán obligadas a dar la más amplia difusión y publicidad a la reglamentación municipal por los medios que consideren más adecuados, y se deberán de publicar en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

ARTÍCULO 140. 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 141. Cuando los acuerdos o resoluciones aprobados por el Cabildo se refieran a normas de carácter general que sean de observancia municipal o reglamentos, deberán constar sus textos de manera íntegra en el libro de actas que al efecto se lleve en la Secretaría del Ayuntamiento.

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

ARTÍCULO 142. En términos de lo establecido por el artículo 119 TER de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, los municipios de la entidad que no cuenten con bandos de policía y gobierno, reglamentos ni disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria, aplicarán las disposiciones similares del Municipio de Colima o Manzanillo. En cada caso, el Cabildo tendrá como obligación expedir el acuerdo correspondiente, mismo que deberá publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

CAPÍTULO XII
DE LAS LICENCIAS, FALTAS, SANCIONES Y RECURSOS

SECCIÓN I
DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 143. En términos de los artículos 93 de la Constitución Local y 26, último párrafo, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, por principio los cargos de elección popular municipal son irrenunciables, sin embargo, las renuncias y licencias de los munícipes, se admitirán y concederán por el pleno del Cabildo, siempre que existan causas justificadas para ello.

ARTÍCULO 144. Las licencias y faltas de los integrantes del Ayuntamiento podrán ser de carácter temporal o definitivo.

ARTÍCULO 145. Las faltas temporales del Presidente Municipal hasta por un período de quince días serán suplidas por el Secretario del Ayuntamiento, con el carácter de encargado del despacho; en las de más de quince días o definitivas, se llamará en primer lugar a su suplente y solo en el caso de impedimento o de falta absoluta de este, el Cabildo, por mayoría calificada de sus miembros, nombrará para sustituirlo a un munícipe en funciones, conforme a lo dispuesto por el artículo 87 fracción I, penúltimo párrafo, de la Constitución Local, correlativo del artículo 55 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

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

ARTÍCULO 146. Tratándose de licencias por tiempo determinado, al término del plazo concedido para separarse del ejercicio de sus funciones, el munícipe propietario tendrá la obligación de reintegrarse de inmediato a su cargo.

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

ARTÍCULO 147. En términos del artículo 45 fracción I inciso g) de la Ley Municipio Libre del Estado de Colima, es atribución del Cabildo autorizar a la Presidenta o Presidente Municipal para ausentarse del Municipio por un período mayor de quince días y para separarse de manera temporal de sus funciones.

Asimismo, toda comisión y viaje oficial de la Presidenta o Presidente Municipal fuera del país deberá ser autorizada previamente por el Cabildo.

ARTÍCULO 148. Es atribución de la Presidenta o Presidente Municipal designar de entre los munícipes en funciones a la persona que lo deberá sustituir durante las sesiones de Cabildo, conforme lo establece el artículo 47 fracción I inciso g) de la Ley Municipio Libre del Estado de Colima.

ARTÍCULO 149. Las faltas de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento que no excedan de un período de quince días, serán suplidas por la servidora o el servidor público que designe la Presidenta o Presidente Municipal, conforme lo prevé el artículo 70 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Cuando las faltas excedan de quince días, la Presidenta o Presidente nombrará a cualquier servidor público en tanto hace una propuesta al Cabildo para nombrar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento de manera definitiva, debiéndose observar, lo mismos en el caso de la Tesorera o Tesorero, Contralora o Contralor u Oficial Mayor del Ayuntamiento.

SECCIÓN II
DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

ARTÍCULO 150. 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 del Municipio Libre del Estado de Colima, así como a lo establecido al respecto en la Ley para Regular la Participación del Congreso en Asuntos Municipales, para lo cual, el Congreso emitirá la declaratoria correspondiente y en cuyo procedimiento se deberán observar las garantías de audiencia y de debido proceso legal a favor de los integrantes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 151. El miembro del Ayuntamiento que sin previo aviso, licencia o causa justificada falte a cualquier sesión de Cabildo, dejará de percibir la dieta correspondiente a ese día, debiendo el Secretario informar a la Dirección de Recursos Humanos; 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 su período y por conducto del Presidente Municipal será llamado su suplente para ocupar su cargo, quien entrará de inmediato en funciones con todas las prerrogativas y obligaciones correspondientes al propietario, en términos de los artículos 87 fracción I inciso b) de la Constitución Local, 56 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y 145 del presente Reglamento, sin perjuicio de consignarlo ante la autoridad correspondiente por su abandono de funciones públicas.

En caso de que alguna Regidora o Regidor llegue una vez iniciada la Sesión de Cabildo no tendrá derecho a voto solo a uso de voz.

ARTÍCULO 152. Las y 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 General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 153. Las y los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones de Cabildo, serán sancionados con multa por el equivalente a tres días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, sin perjuicio de la sanción penal que en su caso corresponda.

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

SECCIÓN III
DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 154. Los acuerdos y resoluciones del Cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulos cuando en el procedimiento se hayan dejado de observar las formalidades a que se refiere este Reglamento.

ARTÍCULO 155. Las sesiones de Cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulas cuando uno o varios de sus integrantes no hubieren sido citados en los términos de este Reglamento y de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

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

ARTÍCULO 156. La nulidad de las sesiones y de los acuerdos y resoluciones del Cabildo, solo podrá ser reclamada por la Presidenta o Presidente Municipal, las Regidoras o Regidores y la Síndica o Síndico Municipal.

Las y 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 del Estado de Colima, conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

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

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

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

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

ARTÍCULO 157. La reclamación de nulidad será improcedente en los siguientes casos:

I. Cuando se trate de disposiciones por las cuales deba cumplirse con un plazo o término establecidos en la ley;

II. Cuando se trate de actos consumados de un modo irreparable o hayan cesado sus efectos;

III. Cuando se trate de actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad;

IV. Cuando se trate de actos consentidos;

V. Cuando se trate de asuntos que requiera de votación por mayoría simple o absoluta a que se refieren los artículos 9° fracción VI y VII de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y 83 fracciones I y II de este Reglamento.

ARTÍCULO 158. La interposición de la reclamación de nulidad suspende los efectos del acto reclamado, salvo los siguientes casos:

I. Cuando se trate de disposiciones por las cuales deba cumplirse con un plazo o término establecidos en la ley.

II. Cuando el acto reclamado haya sido declarado de interés público.

III. Cuando se trate de actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad; La declaración de nulidad de un acuerdo o resolución del Cabildo tiene por efecto reponer el procedimiento a partir del acto que dio origen a la nulidad; en estos casos, el dictamen que produzca la comisión competente deberá señalar con precisión a partir de que momento debe reponerse el procedimiento.

IV. 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.

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

ARTÍCULO 159. Contra las imposiciones de las sanciones que prevé el presente Reglamento, el interesado podrá interponer los recursos contenidos en el Título Cuarto, Capítulo Primero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 160. En el ejercicio de las atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo del Municipio de Tecomán, habrá las siguientes dependencias de la administración pública centralizada:

I. Secretaría del Ayuntamiento;

II. Tesorería Municipal;

III. Oficialía Mayor

IV. Contraloría Municipal; y

V. Juez Cívico.

ARTÍCULO 161. La Presidenta o Presidente Municipal podrá convocar a reuniones de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y demás servidores públicos competentes, cuando se trate de definir o evaluar la política de la Administración Pública Municipal. Dichas reuniones serán presididas por el titular de dicha administración.

ARTÍCULO 162. La Presidenta o Presidente Municipal contará, además, con las unidades de asesoría y de apoyo técnico que determine, de acuerdo con el presupuesto de egresos del municipio.

ARTÍCULO 163. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal incluyendo los fideicomisos y demás entes públicos que la conforman, conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación municipal del desarrollo, establezca el Cabildo Municipal.

ARTÍCULO 164. El nombramiento de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de todos sus funcionarios y empleados, se hará por la Presidenta o Presidente Municipal, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 165. Las y los titulares las dependencias, organismos, entidades y fideicomisos de la Administración Pública Municipal, rendirán anualmente a la Presidenta o Presidente Municipal un informe de sus actividades de acuerdo a su programa anual de trabajo, según corresponda.

TÍTULO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO I
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ARTÍCULO 166. Las dependencias de la administración pública centralizada tendrán igual rango y entre ellas no habrá, por tanto, preeminencia alguna.

ARTÍCULO 167. Las y los titulares de las dependencias, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de las y los Directores, las y los Subdirectores, las y los Jefes de Departamento, las y los Jefes de Oficina y demás servidores públicos que establezca este reglamento y estén autorizados por el Presupuesto de Egresos del Municipio.

ARTÍCULO 168. Corresponde originalmente a las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en los funcionarios a que se refiere el artículo anterior algunas de sus facultades, excepto aquellas que, por disposición legal o reglamentaria, deban ser ejercidas por dichos titulares.

ARTÍCULO 169. Las y los titulares de cada dependencia elaborarán oportunamente con el auxilio de la dependencia competente los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

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

ARTÍCULO 170. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior, deberán mantenerse actualizados. Para ello, deberá existir una coordinación oportuna entre las áreas involucradas.

ARTÍCULO 171. La Presidenta o Presidente Municipal podrá constituir comisiones para el despacho de asuntos en que deban intervenir varias dependencias.

Las comisiones podrán ser transitorias o permanentes y serán presididas por la Presidenta o Presidente Municipal o por quien ésta o éste determine.

ARTÍCULO 172. La Presidenta o Presidente Municipal al celebrar convenios de coordinación con la Federación y el Estado en la realización de programas de inversión pública, o bien, al celebrar convenios de coordinación, con la aprobación del Cabildo Municipal, para la recaudación, administración y cobro de créditos fiscales federales y estatales o adherirse a los celebrados por el Estado, deberá satisfacer los requisitos y las formalidades legales que en cada caso procedan.

ARTÍCULO 173. Las y los titulares de las dependencias administrativas o unidades a que se refiere este capítulo, podrán ser llamados para asesorar y explicar al Cabildo Municipal, cuando se vaya a discutir un proyecto de reglamento, acuerdo o asunto relacionado con las funciones de su cargo. Esta obligación será extensiva a las y los directores o titulares equivalentes de los órganos o entidades públicas que conforman la administración municipal.

ARTÍCULO 174. Cuando alguna dependencia necesite informes, datos o la cooperación técnica de cualquier otra, está tendrá la obligación de proporcionarlos.

ARTÍCULO 175. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, la Presidenta o Presidente Municipal contará además de las dependencias señaladas en las fracciones I, II, III y IV del artículo 160 de este Reglamento, con las siguientes Direcciones Generales:

I. Dirección General de Seguridad Pública, Policía Vial y Prevención del Delito;

II. Dirección General de Servicios Públicos;

III. Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

IV. Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 176. Además, dependerán de la Presidencia Municipal las siguientes unidades administrativas:

I. Secretaría Particular

II. Dirección de Comunicación Social

III. Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo social

IV. Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas

V. Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

VI. Procuraduría Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

VII. Dirección de Protección Civil

VIII. Dirección de Fomento Económico

IX. Dirección de Turismo

X. Dirección de Desarrollo Agrícola

XI. Dirección de Juventud

XII. Comisión de Vivienda

ARTÍCULO 177. La Secretaria o Secretario Particular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las audiencias de la Presidenta o Presidente Municipal;

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

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

IV. Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que indique la Presidenta o Presidente Municipal y dar el seguimiento correspondiente;

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

V. Coordinar las giras de la Presidenta o Presidente Municipal; y

VI. Los demás asuntos que le sean encargados por la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 178. Al frente de la Dirección de Comunicación Social, habrá una Directora o Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Proporcionar 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;

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

ARTÍCULO 179. Al frente de la Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo Social, habrá una Directora o Director que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir las peticiones de la población realizadas a la Presidencia Municipal y gestionarlas y/o canalizarlas al área administrativa correspondiente del gobierno municipal para su ejecución, informando y consultando al respecto directamente con la Presidenta o Presidente Municipal;

II. Realizar el trabajo de promoción, formación, registro, capacitación y funcionamiento de los Comités Vecinales formados en los diferentes barrios y colonias urbanas, así como en las poblaciones rurales del municipio;

III. De acuerdo con los planes y programas de desarrollo social diagnosticará carencias y priorizará soluciones de los problemas particulares de cada localidad o población;

IV. Integrar y organizar los Comités Vecinales y a través de ellos, promoverá la participación de las y los vecinos en la realización de las obras públicas y acciones sociales, siendo su objetivo principal incrementar las metas y cuidar la calidad de los trabajos;

V. Fomentar la participación responsable de las y los vecinos y las y los ciudadanos en las acciones del gobierno municipal, mediante los mecanismos de consultas populares y los consejos y comités municipales para tareas comunitarias y vecinales, de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima;

VI. Convocar y tomar parte en la conformación, organización y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana;

VII. Coordinar, integrar y analizar las consultas populares permanente, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar y priorizar las demandas y necesidades de interés general de la población, gestionándolas y/o canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;

VIII. Elaborar programas de acciones municipales de desarrollo social que tiendan a brindar seguridad y asistencia social a la comunidad tanto urbana como de las zonas rurales del municipio;

IX. Participar en la formulación, elaboración e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y los Subprogramas derivados de este, como miembro del órgano técnico consultivo denominado Consejo de Planeación del Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), integrado por servidores públicos municipales y representantes de la sociedad organizada; y

X. Las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 180. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo Social se integrará de la siguiente forma:

Dirección de Atención Ciudadana y Desarrollo Social.

I. Jefatura de Departamento de Enlace Ciudadano;

II. Jefatura de Área.

ARTÍCULO 181. La Dirección de Transparencia y Rendición de Cuentas contará con las siguientes funciones:

I. Tener a su cargo el funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, así como llevar la coordinación de los Enlaces de Transparencia de las unidades administrativas del Ayuntamiento;

II. Recibir, ordenar, analizar y tramitar, dentro del plazo establecido en la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, las solicitudes de acceso a la información pública y las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición que reciba el Ayuntamiento, así como llevar el registro de las mismas en una base de datos interna;

III. Auxiliar y orientar a quien lo requiera en la elaboración de las solicitudes de información, y, en su caso, orientarlos sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;

IV. Atender los recursos de revisión y denuncias ciudadanas que, en su caso, se interpongan ante el Ayuntamiento y/o la Contraloría General del Estado en contra del Ayuntamiento;

V. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública y las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición recibidas;

VI. Coordinar la publicación y actualización de las obligaciones comunes, específicas y de interés público de las unidades administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de transparencia del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Sistemas y los enlaces de Transparencia;

VII. Proponer acciones de capacitación a los servidores públicos del Ayuntamiento, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales;

VIII. Fungir como Secretaria o Secretario Ejecutivo del Comité de Transparencia del Ayuntamiento;

IX. Remitir a la Contraloría General del Estado los informes que señale la normativa en la materia;

X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad a la población;

XI. Asesorar a las áreas que integran al Ayuntamiento, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XII. Fungir como enlace ante la Contraloría General del Estado, para las actividades en materia de transparencia que de manera conjunta se realicen con el Ayuntamiento;

XIII. Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales aplicable;

XIV. Promover políticas y/o procedimientos dentro de las dependencias del sujeto obligado que fomenten mejores prácticas en materia de transparencia y gobierno abierto, con el objetivo de impulsar la rendición de cuentas;

XV. Las demás que señale la normativa vigente y las que legal y expresamente encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 182. Para un mejor despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Transparencia se estructurará de la siguiente forma:

Dirección de Transparencia;

I. Jefatura de Departamento de Enlace;

II. Jefatura de Área.

ARTÍCULO 183. Al frente de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, habrá una Directora o Director que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asegurar una adecuada protección de los derechos niñas, niños y adolescentes del municipio de Tecomán;

II. Desempeñar las funciones y actividades que especifica el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

III. Las demás que determinen las leyes de la materia.

ARTÍCULO 184. Al frente de la Procuraduría Municipal de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes habrá una Directora o Director que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Deberá establecer contacto y trabajar conjuntamente con el DIF Estatal y los DIF Municipales a efecto de garantizar adecuadamente el interés superior de la niñez y el desarrollo evolutivo de formación de su personalidad, así como materializar su derecho a vivir en familia;

II. Proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes cuando se encuentren restringidos o vulnerados, en términos de esta Ley y las demás disposiciones aplicables;

III. Las demás establecidas en otras disposiciones legales, relativas a la protección y restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes conforme al ámbito de su competencia;

IV. Las demás que determinen las leyes de la materia.

ARTÍCULO 185. Al frente de la Dirección de Protección Civil, habrá una Directora o Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, y presentarlo a al Cabildo Municipal y si es el caso, hacer las propuestas para su modificación;

II. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual y presentarlo ejecutarlo una vez que esté autorizado;

III. Identificar los riesgos que existan en el Municipio, priorizando la integración y actualización del Atlas Municipal de Riesgos;

IV. Establecer y ejecutar los programas y subprogramas de prevención, auxilio y restablecimiento aplicables al Municipio;

V. Promover y realizar las acciones de educación, capacitación y difusión para la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad relacionados con la Protección Civil;

VI. Elaborar el catálogo de recursos humanos y el inventario de recursos materiales necesarios, en caso de emergencia, coordinando su utilización;

VII. Celebrar acuerdos para la utilización de los recursos a que se refiere la fracción anterior;

VIII. Elaborar los peritajes de causalidad que servirán de apoyo para los programas preventivos y dictámenes en materia de protección civil;

IX. Disponer que se integren las Unidades Internas de Protección Civil en las dependencias y organismos de la administración pública municipal y la iniciativa privada, así como vigilar su operación;

X. Proporcionar información y dar asesoría a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y sociales, dentro del ámbito de su jurisdicción, para integrar sus unidades y brigadas internas promoviendo su participación en las acciones de protección civil;

XI. Aceptar e integrar a los grupos voluntarios que deseen participar dentro del Sistema Municipal, procurando capacitarlos y apoyándoles dentro de sus posibilidades para el mejor desempeño de su labor;

XII. Establecer, coordinar o, en su caso, operar los centros de acopio y administrar la ayuda a la población afectada por un siniestro;

XIII. Realizar inspecciones en el ámbito de su competencia, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones de los reglamentos aplicables;

XIV. Emitir los dictamines y constancias de cumplimiento de las normas en materia de protección civil, a las personas físicas y morales que lo soliciten, propietarios de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;

XV. Mantener y operar el registro del nivel de riesgo de siniestralidad de establecimientos comerciales, industriales y de servicios que operan en el Municipio; y

XVI. Las que determinen la normativa en materia de Protección Civil y aquellas que legal y expresamente le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 186. Al frente de la Dirección de Fomento Económico, habrá una Directora o Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV. Coordinar los trabajos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, para facilitar el establecimiento y operación de nuevos negocios; y

V. Propiciar la incorporación de las dependencias y organismos federales en las actividades de fomento que coadyuven al crecimiento económico del Municipio.

ARTÍCULO 187. Al frente de la Dirección de Turismo, habrá una Directora o Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar programas de fomento a las actividades turísticas en el Municipio de Tecomán;

II. Inspección física, urbana y de entorno, con la finalidad de constatar que cumplan con las condiciones de limpieza y sanidad, generando un acta de inspección, la cual será turnada al área correspondiente para su valoración;

III. Promover en medios de comunicación y redes sociales las actividades y los espacios turísticos del Municipio;

IV. Promover las ventajas, servicios e incentivos del Municipio a nivel local, estatal, nacional e internacional para la atracción de nuevas inversiones;

V. Generar una red entre gobierno municipal, estatal e iniciativa privada para difundir los espacios turísticos del Municipio;

VI. Organizar y promover las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;

VII. Gestionar con el IFFECOL la presencia y exposición de Tecomán en la Feria de Colima, la ubicación, tamaño que tendrá el espacio asignado y el costo;

VIII. Colaborar en los eventos culturales, gastronómicos y turísticos que apoyen a la promoción y difusión del Municipio;

IX. Gestionar apoyos y capacitaciones constantes para lograr el desarrollo de la adecuada atención turística en el Municipio tanto de prestadores de servicio como del público en general;

X. Coordinarse con las distintas instancias de gobierno para proporcionar la información, atención y apoyo que el visitante requiera;

XI. Promover los casos exitosos de los proyectos y acciones implementadas en el municipio en foros públicos y medios de comunicación;

XII. Facilitar acciones de capacitación, financiamiento y apoyo técnico a los distintos prestadores de servicios turísticos;

XIII. Incentivar la creación de eventos culturales, sociales y deportivos que logren una mayor afluencia de visitantes;

XIV. Llevar el control de los prestadores de servicio turísticos existentes en el municipio;

XV. Programar visitas a los prestadores de servicios turísticos para revisar que cuenten con su licencia comercial actualizada, que tengan todos los señalamientos y precauciones que pide protección civil a las empresas y las que apliquen que cuenten con la certificación requerida en materia de higiene en su establecimiento;

XVI. Apoyar a los empresarios del sector turístico en la promoción del Municipio de Tecomán como destino turístico;

XVII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la Presidenta o Presidente Municipal;

ARTÍCULO 188. Para su mejor desempeño la Dirección de Turismo, contará con las siguientes jefaturas;

I. Jefatura de Desarrollo Turístico Sustentable;

II. Jefatura de Ferias, Eventos y Exposiciones.

ARTÍCULO 189. Al frente de la Dirección de Desarrollo Agrícola, habrá una Directora o Director que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fortalecer la organización de productores, a fin de impulsar los programas y proyectos de desarrollo rural;

II. Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de desarrollo rural, de conformidad con los objetivos y estrategias nacionales y estatales en la materia;

III. Promover la capacitación de los productores en actividades de producción, organización, administración, transformación y comercialización de sus productos;

IV. Brindar asesoría y consultoría especializada a los productores, en la ejecución de sus proyectos productivos;

V. Promover, en coordinación con las instancias competentes, la formulación y ejecución de programas y proyectos de desarrollo rural y comercialización en las regiones del Estado, tomando en cuenta la disponibilidad de recursos en las localidades rurales y la demanda de los mercados;

VI. Asesorar a las organizaciones de productores en la vinculación e integración de sus actividades agropecuarias y en la gestión de apoyos y servicios gubernamentales;

VII. Proponer y aplicar las normas, lineamientos y mecanismos para la formulación y ejecución de proyectos productivos, sociales, agroindustriales y de comercialización, a fin de incrementar la producción del sector agropecuario;

VIII. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 190. Al frente de la Dirección de Juventud, habrá una Directora o Director, el cual tendrá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Diseñar, implementar, proponer y promover políticas, programas y actividades que impulsen el desarrollo de los jóvenes, su integración a la sociedad y la generación de espacios físicos de participación y expresión; tendientes a mejorar la calidad de vida de los jóvenes tecomenses entre los 12 y 29 años de edad.

II. Buscar la implementación coordinada de programas y actividades para los jóvenes, con el resto de las dependencias municipales involucradas en la atención a ese sector de la población.

III. Promover la elaboración de un Plan de Trabajo de atención a la Juventud, donde se estipulen las directrices en políticas y programas a corto, mediano y largo plazo que de manera interinstitucional se tengan que implementar para la atención de los jóvenes.

IV. Promover e impulsar programas y actividades con otras dependencias municipales, estatales y federales, así como con las organizaciones no gubernamentales y la iniciativa privada, para la atención de la juventud Tecomense.

V. Promover la coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de la juventud mexicana.

VI. Gestionar la firma acuerdos y convenios entre el Ayuntamiento y otras dependencias públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que sean necesarios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud.

VII. Participar en foros y convenciones en materia de atención a la juventud.

VII. Prestar los servicios que se establezcan en los programas ofrecidos por la dirección.

IX. Las demás que le concedan las Leyes y Reglamentos, así como las que legal y expresamente encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 191. Al frente de la Comisión de Vivienda habrá una Comisionada o Comisionado, el cual tendrá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover y gestionar políticas, programas y acciones para apoyar en regularizar colonias en el municipio de Tecomán.

II. Tener identificadas las colonias irregulares del municipio.

III. Elaborar un expediente con el diagnóstico del estatus de la colonia irregular e impulsar su regularización.

IV. Mantener una coordinación con las dependencias federales y estatales afines a las acciones de regularización de la tenencia de la tierra.

V. Las demás que le otorgue la Ley y aquellas que le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 192. Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, habrá una Secretaria o Secretario, el cual tendrá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Las que establece la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;

II. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

III. Someter a la consideración de la Presidenta o Presidente Municipal los programas y acciones de su responsabilidad;

IV. Publicar, vigilar y compilar las disposiciones jurídicas, reformas, acuerdos y las resoluciones que ordene el Cabildo;

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

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

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

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

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

X. Representar a la Presidenta o Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Municipales, Estatales y Federales; en eventos públicos y protocolarios cuando así lo disponga;

XI. Expedir las constancias de residencia a las personas físicas o jurídicas que residan o hayan residido dentro del municipio de Tecomán y personas con doble nacionalidad;

XII. Certificar los documentos oficiales que expida el Ayuntamiento, las unidades administrativas y los organismos públicos descentralizados que conforman la administración pública municipal;

XIII. Las previstas en el apartado relativo a las Autoridades auxiliares y su elección;

XIV. Turnar a la Comisión correspondiente los anteproyectos; puntos de acuerdo o asuntos de su competencia que remitan las unidades administrativas, el Titular de la Administración Pública Municipal o los particulares;

XV. Administrar el uso y préstamos de espacio públicos del municipio; y

XVI. Las demás que le encomiende el Cabildo Municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal; este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y los manuales de organización.

ARTÍCULO 193. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento tendrá a su cargo la coordinación de las Juntas y Comisarías Municipales. Las Juntas y Comisarías Municipales tendrán las atribuciones y obligaciones que al efecto les confiere la Ley y este Reglamento.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 194. La Secretaría del Ayuntamiento, para el desempeño de sus funciones, estará integrada de la manera siguiente:

I. Oficialía del Registro Civil;

II. Dirección de Educación y Cultura;

III. Dirección de Deportes;

IV. Dirección de la Mujer;

V. Jefatura de los Servicios Médicos Municipales de Salud;

VI. Coordinación de Sesiones de Cabildo;

VII. Coordinación de Archivo;

VIII. Administración de Panteones.

ARTÍCULO 195. Los requisitos para solicitar la constancia de residencia a que hace referencia la fracción XI del artículo 192 son los siguientes:

1. De quienes se encuentran dentro del territorio que comprende el municipio de Tecomán:

I. Copia de acta de nacimiento de solicitante;

II. Copia de credencial para votar vigente, con fotografía, del solicitante;

III. En caso de no tener credencial para votar, se requieren dos testigos con credencial para votar vigente, con fotografía, los cuales no deben tener ningún tipo de parentesco con el interesado y residan en el municipio;

IV. Copia de comprobante de domicilio del solicitante;

V. Dos fotografías tamaño infantil;

VI. Que el solicitante tenga como mínimo un año de residencia en el municipio de Tecomán, Colima;

VII. El trámite para esta constancia debe ser solicitada de manera personal por la interesada o interesado;

VIII. En el caso de constancia de residencia para menores de edad, deberán solicitarla padres o tutores.

2. De personas con doble nacionalidad:

I. Copia de acta de nacimiento del extranjero y su respectiva traducción;

II. En su caso, copia de la apostilla americana y su respectiva traducción;

III. Copia de la credencial para votar vigente, con fotografía, del solicitante;

IV. En caso de no tener credencial para votar, se requieren dos testigos con credencial para votar vigente, con fotografía, los cuales no deben tener ningún tipo de parentesco con el interesado y residan en el municipio;

V. Copia de comprobante de domicilio;

VI. Dos fotografías tamaño infantil;

VII. Que el solicitante tenga como mínimo un año de vivir en el municipio de Tecomán, Colima.

3. Constancia de residencia para enviar al extranjero:

I. Copia del acta de nacimiento del interesado;

II. Copia de credencial para votar vigente, con fotografía, del familiar que lo solicita, pudiendo ser familiar de hasta segundo grado en línea recta de manera ascendente o descendente, o colateral;

III. Copia del comprobante de domicilio donde vivió antes de viajar al extranjero el solicitante;

IV. Dos fotografías tamaño infantil;

V. Dos testigos con credencial para votar vigente, con fotografía, los cuales no deben tener ningún tipo de parentesco con el interesado y residan en el municipio;

VI. Que el solicitante tenga mínimo un año de residencia dentro del municipio de Tecomán, Colima;

VII. Comprobante de Domicilio del Lugar donde reside en el extranjero. Reciente no mayor a tres meses (recibo de Luz, Gas, Teléfono, Agua.); y

VIII. Identificación con fotografía vigente del interesado, la cual puede ser: (Licencia de conducir mexicana o del extranjero, Credencial del INE, pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, o Consulado Americano).

4. Constancia de residencia para registro extemporáneo:

I. Copia de inexistencia de registro del lugar de origen;

II. Dos testigos que deben contar con credencial para votar vigente, con fotografía, los cuales no deben tener ningún tipo de parentesco con el interesado y residan en el municipio);

III. Copia de comprobante de domicilio del solicitante;

IV. Dos fotografías tamaño infantil; y

V. Que el solicitante tenga mínimo un año de vivir en el municipio de Tecomán, Colima;

VI. Cualquier otro elemento que se considere viable para acreditarlo.

5. Constancia de residencia para personas jurídicas o morales:

I. Carta responsiva (bajo protesta de decir la verdad);

II. Copia de la credencial de elector vigente (INE) del representante legal de la empresa;

III. 2 testigos con credencial de elector vigente (INE), no familiares y que vivan en el municipio;

IV. 4 fotografías impresas de la empresa donde se lleven a cabo las actividades (exteriores e interiores);

V. Comprobante de domicilio el más reciente. (Recibo de luz o teléfono);

VI. Pago de agua y predial del año en curso;

VII. Escritura Pública de la empresa en copia (Contrato de sociedad).

ARTÍCULO 196. Al frente de la Oficialía del Registro Civil habrá una o un Oficial, quien tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV. Celebrar fuera de la Dirección los diferentes actos del estado civil;

V. Verificar que las personas extranjeras que intervengan en cualquier acto del Registro Civil comprueben suficientemente su estancia legal;

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

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

VIII. Clasificar y enviar durante los primeros cinco días de cada mes la documentación que debe remitirse a las diversas dependencias del Gobierno Federal y Estatal;

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

X. Fomentar y organizar campañas, a fin de regularizar el estado civil de las y los habitantes de su jurisdicción, con el apoyo de la autoridad municipal, previo aviso y autorización correspondiente de la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil;

XI. Asesorar a las personas interesadas en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales;

XII. Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten las personas interesadas;

XIII. Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la unidad coordinadora y comprobarse que éstas cumplen con todos los requisitos señalados por el Código en la materia y en este Ordenamiento;

XIV. Tramitar y turnar a la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción;

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

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

XVII. Las demás que le otorgue el Código Civil vigente en el Estado, este Reglamento, otras disposiciones legales, así como aquellas que le atribuya la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 197. Al frente de la Dirección de Educación y Cultura habrá una Directora o Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas y, en su caso, coordinarse con las dependencias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal;

II. Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que apruebe el Cabildo;

III. Organizar el patrimonio cultural del Municipio;

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

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

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

VII. Establecer y manejar centros juveniles de cultura;

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

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

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

XI. Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización; así como aquellas que le atribuya la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 198. Para su mejor desempeño la Dirección de Educación y Cultura, contará con las siguientes jefaturas:

I. Jefatura de Bibliotecas;

ARTÍCULO 199. Al frente de la Dirección de Deportes habrá una persona titular, quien contará con el personal necesario para el desempeño de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte, popular o masivo en el Municipio de Tecomán, Colima;

II. Elaborar planes y programas tendientes a establecer las estrategias y acuerdos que propicien la obtención e incremento de todo tipo de recursos necesarios para su mejor desarrollo, además de establecer los mecanismos que aseguren la participación de los deportistas en la preparación de los programas, conforme a las convocatorias que emitan;

III. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte, cultura física y desarrollo integral de la población, acorde a la problemática e infraestructura del municipio;

IV. Formular el programa municipal del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la población, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter regional, estatal, nacional e internacional;

V. Promover la creación de ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes, procurando su incorporación al Sistema Estatal del Deporte;

VI. Proponer programas de capacitación en materia de deporte popular, cultura física y desarrollo integral de la población;

VII. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de los centros deportivos municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;

VIII. Impulsar, con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;

IX. Impulsar, promover y apoyar a los deportistas discapacitados en la práctica del deporte, procurando la adecuación de las instalaciones deportivas del municipio, a fin de facilitar su libre acceso y desarrollo;

X. Canalizar las aptitudes de los jóvenes sobresalientes, procurando los espacios que reúnan las condiciones suficientes para su preparación;

XI. Fomentar los vínculos con las instituciones, organismos y agrupaciones dedicadas a la cultura físico-deportiva, con el fin de promover y fomentar esta actividad en todos sus niveles;

XII. Difundir y promover la realización de los eventos deportivos institucionales, así como incorporar aquellos que considere de importancia en la vida deportiva del municipio, realizando al menos un evento especialmente dirigido a las personas con discapacidad;

XIII. Celebrar convenios de coordinación interinstitucional con los sectores público, social y privado dentro del marco jurídico respectivo, con el fin de promover y fomentar las actividades deportivas en todos sus niveles; y

XIV. Las demás que determinen otras leyes y reglamentos aplicables en la materia; así como las que le confiera la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 200. Al frente de la Dirección de la Mujer habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Definir y ejecutar el Plan Municipal de las Mujeres, distinguiendo los programas que serán ejecutados por la Dirección y los que serán llevados a cabo en coordinación con otras dependencias;

II. Crear, promover y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las mujeres del municipio;

III. Promover a las mujeres del municipio mediante acciones y programas para generar condiciones de igualdad en el mercado de trabajo y así impulsar el desarrollo de su vida laboral, profesional y de familia;

IV. Promover la participación activa de las mujeres del municipio en el proceso de toma de decisiones en cualquier forma de organización de la vida económica, política, comunitaria y social;

V. Crear, promover y ejecutar acciones y programas para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y las niñas;

VI. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos de vida en sociedad para superar toda forma o práctica de discriminación o exclusión;

VII. Coadyuvar para el diseño y aplicación de la política pública municipal en materia de equidad de género;

VIII. Ser un vínculo entre las mujeres y las instancias estatales, nacionales e internacionales;

IX. Las demás que les confiera las leyes, reglamentos, el Cabildo y la Presidenta o el Presidente Municipal;

ARTÍCULO 201. Al frente de la Jefatura de Servicios Médicos Municipales de Salud habrá una persona titular, quien necesariamente deberá contar con Título y Cédula profesional de médico, y quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar, organizar, instrumentar y ejecutar acciones, mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma ante los habitantes del Municipio; así como campañas de descacharrización en el Municipio con la finalidad de disminuir casos de dengue y chikungunya;

II. Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral entre contingencias generales de riesgo o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de las y los ciudadanos del municipio;

III. Coordinarse con la Secretaría de Salud y demás dependencias del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de planes y programas que se requieran para la protección y prevención de enfermedades o epidemias que amenacen a la población dentro de la esfera de competencia que marca la Ley General de Salud en vigor, con respeto a las entidades federativas, y éstas a su vez por los Convenios de Coordinación que celebren con los Ayuntamientos, especialmente en cuanto al desarrollo de Programas de Vigilancia Sanitaria Epidemiológica, preventiva y de control de las enfermedades de transmisión sexual, a que se refiere dicha ley;

IV. Diseñar y llevar a cabo campañas para la prevención de enfermedades y accidentes;

V. Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría de Salud del Estado de Colima, y las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;

VI. Apoyar a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Vial y Prevención del Delito y otras áreas que lo requieran; y

VII. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 202. Al frente de la Coordinación de Sesiones de Cabildo, habrá una Coordinadora o Coordinador, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinarse con las personas titulares de la Secretaría y Presidencia Municipal, para llevar el control y agenda de las sesiones trimestrales de Cabildo ya programadas;

II. Entregar las convocatorias a las personas integrantes del Cabildo, a fin de que asistan a las sesiones programadas;

III. Integrar a cada convocatoria que se gire a las personas integrantes del Cabildo, la documentación necesaria que deben tener para el adecuado desarrollo de la sesión del Cabildo;

IV. Tomar notas en las sesiones que lleve a cabo el Cabildo;

V. Levantar las actas de las sesiones del Cabildo y recabe las firmas de los que intervinieron en la misma; y

VI. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento y operación del Cabildo.

ARTÍCULO 203. Al frente de la Coordinación de Archivo, habrá una Coordinadora o Coordinador, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del municipio de Tecomán;

II. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

III. Las señaladas en el artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Colima; y

IV. Las demás que le otorgue la normativa vigente y aquellas que encomiende legal y expresamente la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 204. Para su mejor desempeño la Coordinación de Archivo, contará con las siguientes jefaturas:

I. Jefatura de Archivo de Concentración;

II. Jefatura de Archivo Histórico.

ARTÍCULO 205. Al frente de la Administración de Panteones, habrá una Administradora o Administrador, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer los horarios de apertura y cierre del panteón;

II. Llevar el registro y control de los libros de registros de:

a) Inhumaciones; en el que se anotará: el nombre completo de la persona sepultada, sexo, edad, número del acta de defunción, causa del fallecimiento, lugar de fallecimiento y ubicación de la fosa;

b) Exhumaciones; en el que constará el nombre completo del cadáver a exhumarse, fecha y hora de la exhumación, causa por la que se practica la misma y demás datos que identifiquen la fosa destino de los restos; y

c) De Uso; en el que se llevará el control de las fosas o gavetas, así como los nombres y domicilios de los titulares.

III. Llevar el control administrativo de los recibos oficiales que expidan con motivo de los conceptos que se paguen por la prestación del servicio de panteones, debiendo enterar a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, las cantidades monetarias que hayan recibido;

IV. Proporcionar periódicamente, a las áreas competentes el padrón de datos que identifiquen a familiares y los ocupantes de los lotes, lotes familiares, nichos, gavetas y osarios en los panteones municipal, para mantenerlo actualizado;

V. Permitir la inhumación de los cuerpos, previa recepción de la documentación correspondiente;

VI. Señalar el lugar en que habrá de efectuarse la inhumación de un cadáver de acuerdo con el plano del cementerio y la documentación que, en cada caso, le sea presentada;

VII. Prohibir el acceso al cementerio, a personas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas enervantes;

VIII. Mantener, en las instalaciones del cementerio, el orden y el respeto que merece el lugar;

IX. Proporcionar información al público, respecto de los cadáveres inhumados o exhumados;

X. Verificar que, dentro del ataúd respectivo, se encuentre el cuerpo que se pretende sepultar, mediante el testimonio de algún familiar;

XI. Procurar la conservación, mantenimiento y mejoramiento del cementerio, así como vigilar y controlar las labores de los empleados;

XII. Vigilar que la construcción de capillas, monumentos y oratorios, esté debidamente autorizada por la Dirección de Desarrollo Urbano;

XIII. Atender las instrucciones de la Dirección General de Servicios Públicos, teniendo bajo su mando, al personal que sea asignado para realiza los trabajos inherentes al cementerio;

XIV. Vigilar que existan, permanentemente, un mínimo de tres fosas preparadas para inhumación;

XV. Tener bajo custodia la herramienta y material destinados al servicio del cementerio;

XVI. Vigilar que quienes construyan oratorios, lápidas y monumentos, se ajusten a las disposiciones de este ordenamiento y a las que en cada caso les señale la Dirección de Desarrollo Urbano;

XVII. Informar a la Dirección de Desarrollo Urbano, cuando alguna de las edificaciones de que habla la fracción anterior, se encuentre en mal estado, a fin de que esta dependencia gire las instrucciones pertinentes;

XVIII. Vigilar el estricto cumplimiento de estas atribuciones dentro de los cementerios municipales;

XIX. Amonestar a quien sorprenda alterando el orden dentro de los cementerios municipales y, en su caso, levantar acta circunstanciada de las infracciones cometidas.

XX. Llevará el control de datos de los restos áridos que sean depositados en el osario; y

XXI. Las demás que le otorgue la normativa vigente, así como las que legal y explícitamente le confiera su superior jerárquico y la Presidenta o Presidente Municipal.

TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 206. Al frente de la Tesorería Municipal, habrá una Tesorera o Tesorero, que tendrá como obligaciones las señaladas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y demás disposiciones legales, los criterios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y los convenios que celebre el H. Ayuntamiento de Tecomán con la Federación, el Estado, Municipios o particulares que generen obligaciones o derechos para la hacienda pública del Municipio de Tecomán; además las siguientes:

I. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio y remitirlo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a la Comisión de Hacienda;

II. Ejercer la facultad económica-coactiva, ordenando y llevando a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, en términos de los ordenamientos legales aplicables para hacer efectivos:

a). Los créditos fiscales exigibles y sus accesorios a cargo de las personas contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, cualquiera que sea su naturaleza;

b). La responsabilidad civil y administrativa en que incurran las y los funcionarios públicos, las personas físicas o jurídicas que manejen o ejecuten recursos públicos;

c). Las garantías constituidas para asegurar el cumplimiento de obligaciones, incluidas las fianzas presentadas para garantizar los créditos fiscales y otras obligaciones;

d). Las sanciones pecuniarias que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales y las impuestas por las autoridades administrativas municipales por violaciones a los reglamentos municipales;

e). Las penas convencionales y adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados por el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;

III. El pago de los daños y perjuicios causados por afectaciones a los bienes del Municipio, además ejercer las facultades que le sean delegadas en los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal o estatal y sus correspondientes anexos en su caso, suscritos por el Gobierno del Municipio de Tecomán y el Gobierno Federal o Estatal para el cobro de las contribuciones federales y estatales, cuando el Ayuntamiento, por ley o convenio, se haga cargo de la administración, recaudación y cobro de los mismos;

IV. Elaborar y presentar por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a la Comisión de Hacienda y Síndica o Síndico Municipal el proyecto de la cuenta pública mensual y el reporte de avance físico financiero del primer semestre de cada ejercicio fiscal;

V. Elaborar y presentar por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a la Comisión de Hacienda y Síndica o Síndico Municipal el proyecto de la cuenta pública anual con base en el informe que elabore la Contraloría 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 del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima para la revisión y fiscalización de la cuenta pública municipal;

VII. Imponer y notificar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales y administrativas de su competencia del orden municipal, en su caso, federal y estatal cuando le sean delegadas dichas funciones al Ayuntamiento por ley o convenio;

VIII. Recibir, tramitar, y en su caso, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, aceptar la dación en pago, conforme a las disposiciones legales aplicables;

IX. Integrar y elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos, con la participación de las diversas dependencias del Ayuntamiento, que de conformidad con la legislación municipal aplicables deban colaborar en el proceso correspondiente;

X. Afectar el presupuesto de egresos aprobado y el presupuesto de egresos modificado, de acuerdo a las autorizaciones que haga el Ayuntamiento;

XI. Afectar el presupuesto de egresos pagado, de acuerdo al presupuesto de egresos ejercido que se encuentre registrado en la contabilidad y, en su caso, a la presentación del contra-recibo correspondiente; sea mediante transferencia electrónica

a las cuentas de los beneficiarios o con la emisión del cheque correspondiente, con la firma mancomunada de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la persona que ocupe la titularidad de la Dirección de Egresos y Contabilidad, lo anterior previa autorización del Ayuntamiento;

XII. Afectar los ingresos estimados, con base en la Ley de Ingresos municipal para el ejercicio fiscal de que se trate;

XIII. Afectar el presupuesto de ingresos modificado, según las autorizaciones del Ayuntamiento;

XIV. Afectar los ingresos devengados, según su exigibilidad de pago; excepto los que se deriven del otorgamiento de concesiones, de contratos de arrendamientos de los bienes del Ayuntamiento, así como de las aportaciones de beneficiarios por convenios de contribuciones de mejoras;

XV. Afectar los ingresos recaudados, al momento del cumplimiento de pago por parte de los contribuyentes;

XVI. Intervenir en todas las operaciones en que se haga uso de deuda pública y en los actos y contratos en los que se comprometa la hacienda pública municipal, así como en aquellos de los que deriven derechos y obligaciones de carácter económicos para el Municipio;

XVII. Fijar y dirigir las políticas de la Tesorería Municipal, de acuerdo con lo señalado por la persona titular de la Presidencia Municipal;

XVIII. Planear, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar las actividades necesarias para el correcto cumplimiento de las atribuciones que a la Tesorería Municipal correspondan, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIX. Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Tesorería Municipal en coordinación con la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor;

XX. Autorizar y firmar, mancomunadamente con la persona titular de la Sindicatura Municipal, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, los convenios y contratos que celebre el Municipio con otras dependencias, entidades o con particulares, en todos aquellos casos en que se comprometa el patrimonio económico del Municipio;

XXI. Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia, que sea necesario hacer del conocimiento de las demás dependencias, direcciones, departamentos, unidades y entidades, así como proporcionarles la información y cooperación técnica correspondiente;

XXII. Celebrar contratos y convenios relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Municipio;

XXIII. Suscribir, mancomunadamente con la persona titular de la Sindicatura Municipal, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, las garantías que legalmente deban otorgarse a nombre del Municipio, cuando se satisfagan los requisitos legales correspondientes;

XXIV. Suscribir, mancomunadamente con la persona titular de la Sindicatura Municipal, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, toda clase de títulos de crédito que constituyan obligaciones a cargo del erario municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XLIII. Levantar Actas Administrativas, con la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relativas a los asuntos de su competencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LIII. Las demás que le otorguen los Códigos, leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, Manuales de Organización, circulares y las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 207. La Tesorería, para el desempeño de sus funciones, estará integrada de la manera siguiente:

I. Dirección de Catastro;

II. Dirección de Egresos y Contabilidad;

III. Dirección de Ingresos;

IV. Dirección de Licencias e Inspección;

V. Dirección de Sistemas; y

VI. Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 208. Al frente de la Dirección de Catastro una Directora o Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

V. Integrar la cartografía catastral del territorio municipal;

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

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

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

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

a. Registro de Transmisiones Patrimoniales;

b. Registro de Fusión y Subdivisión de Predios Urbanos y Rústicos;

c. Registro de Relotificación de Predios Urbanos;

d. Asignación de Claves Catastrales;

e. Registro de Fraccionamientos;

f. Actualización de Cartografía y Padrón Catastral Municipal;

g. Rectificación de Datos Generales e Informes Catastrales;

h. De identificación, valuación, revaluación y delimitación de inmuebles de su jurisdicción; y

i. De verificación del cumplimiento de las disposiciones legales de su competencia.

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

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

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

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

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

XV. Designar a las y los notificadores, verificadores, valuadores y demás personal necesario para la práctica de diligencias, visitas de campo, avalúos y estudios técnicos, respectivamente, que sean necesarios para el ejercicio de las facultades que le señale este reglamento y demás disposiciones legales de la materia;

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

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

ARTÍCULO 209. Al frente de la Dirección de Egresos y Contabilidad habrá una Directora o Director, quien podrá contar con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, siendo las siguientes:

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

II. Firmar mancomunadamente con la persona titular de la Tesorería Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, los cheques de las cuentas bancarias del Municipio, en sustitución de la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal;

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

IV. Informar oportunamente a la persona titular de la Tesorería Municipal sobre la disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros;

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

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

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

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

IX. Formular, en los primeros veinte días del mes de julio de cada año, el proyecto de Informe del Avance Físico Financiero del primer semestre de cada ejercicio fiscal, entregándoselo a la persona titular de la Tesorería Municipal para su envío al Ayuntamiento;

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

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

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

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

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

XV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares y las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 210. Al frente de la Dirección de Ingresos habrá una Directora o Director quien podrá contar con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, siendo las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Ejercer la facultad económica-coactiva, ordenando y llevando a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones, derivados de la aplicación de las disposiciones legales fiscales del orden municipal, y en su caso, estatal y federal, en términos de los convenios de coordinación y de colaboración administrativa, celebrados entre el Gobierno Municipal y los gobiernos estatal y federal; enajenar fuera de remate los bienes embargados y expedir las constancias que amparen este hecho; proceder a la ampliación del embargo cuando la autoridad estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los adeudos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente; así como declarar el abandono en favor del fisco municipal, de los bienes embargados y de las cantidades de dinero no reclamadas por los contribuyentes o por los responsables solidarios;

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

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

XIII. Proponer a la Tesorera o Tesorero Municipal, turnar a la Presidencia Municipal la solicitud de autorización de cancelación de créditos fiscales incobrables, para que sea analizada y, en su caso, aprobada por el Ayuntamiento;

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

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

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

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

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

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

XX. Hacer constar hechos y expedir las constancias correspondientes, siempre que no se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXI. Emitir y notificar los requerimientos para exigir el pago de adeudos fiscales y sus accesorios legales, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en términos de las leyes fiscales municipales, en su caso, estales y federales, cuando se trate de ingresos coordinados, que no lo hubieran hecho dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales aplicables y, en su caso, actualizando sus respectivos montos;

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

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

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

XXV. Designar, en acuerdo con la Tesorera o Tesorero Municipal, a los peritos que se requieran para la valuación de las negociaciones o de los bienes embargados; ordenar y practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal municipal;

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

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

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

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

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

XXXI. En caso de ausencia definitiva de la persona titular de la Tesorería Municipal y hasta por quince días naturales de ocurrida esta, suscribir toda clase de documentos, contratos, convenios, instrumentos, títulos de crédito y correspondencia a nombre de la Tesorería Municipal;

XXXII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, manuales, circulares y las que expresa y legalmente le señale la Tesorera o Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 211. Al frente de la Dirección de Licencias e Inspección habrá una Directora o Director quien contará con el personal suficiente para dar cumplimiento con las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV. Coadyuvar, cuando así se le requiera, en el buen funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

V. Supervisar la realización de espectáculos públicos en el municipio, para constatar que estos se ajusten a la reglamentación correspondiente;

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

VII. Expedir los permisos del comercio en la vía pública, así como de la integración y control administrativo del padrón;

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

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

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

XI. Las demás que le confiera la Tesorera o Tesorero Municipal o señalen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 212. Al frente de la Dirección de Sistemas habrá una Directora o Director, quien contará con el personal suficiente para dar cumplimiento con las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Las demás que le confiera la Tesorera o Tesorero Municipal o señalen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 213. Al frente de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, una Directora o Director, quien contará con el personal suficiente para dar cumplimiento con las siguientes atribuciones:

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

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

III. Generar y mantener un mecanismo para la planeación y seguimiento de las inversiones en infraestructura;

IV. Registrar, evaluar y supervisar en coordinación con las Direcciones involucradas, la cartera de programas y proyectos de inversión del Ayuntamiento;

V. Realizar y evaluar análisis Costo-Beneficio de los proyectos presentados en función de los lineamientos y reglamentos vigentes;

VI. Apoyar a las Dependencias, Direcciones, Unidades administrativas y organismos paramunicipales en la preparación y elaboración de programas y proyectos de inversión;

VII. Realizar las acciones necesarias para lograr la gestión de recursos económicos y materiales para la ejecución y desarrollo de proyectos y programas de inversión;

VIII. Coordinar la propuesta de cartera de proyectos y programas a gestionar ante el Presupuesto de Egresos de la Federación;

IX. Preparar la propuesta e instrumentar la ejecución de las acciones sociales que se pretenden convenir con el orden de gobierno federal;

X. Ejecutar los procesos orientados a la adjudicación y liberación de los recursos monetarios de los diferentes programas federales convenidos;

XI. Registrar los proyectos de obra en los sistemas de información del gobierno estatal y del gobierno federal diseñados para la gestión y control de recursos;

XII. Elaborar, clasificar e integrar la documentación probatoria de la ejecución de obras y acciones convenidas con otros órdenes de gobierno;

XIII. Fungir como enlace con las Secretarías del Estado de Colima y Delegaciones Federales;

XIV. Integrar información estadística que permita tomar decisiones en materia de inversión en obra pública al H. Ayuntamiento;

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

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

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

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

XIX. Las demás que le confiera la Tesorera o Tesorero Municipal o señalen las disposiciones legales aplicables.

OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 214. Al frente de la Oficialía Mayor, habrá una o un Oficial Mayor, a quien le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Las establecidas en el artículo 76 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;

II. Vigilar el correcto desempeño de las labores asignadas a las y los servidores públicos municipales;

III. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de las y los servidores públicos municipales;

IV. Aplicar sistemas administrativos para el control de personal;

V. Clasificar y seleccionar las solicitudes del personal de ingreso al servicio del Ayuntamiento;

VI. Coordinar con las demás Direcciones Generales la asignación de las y los pasantes y prestadores de servicio social en las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como extender las correspondientes constancias;

VII. Supervisar y controlar las funciones de mensajería e intendencia;

VIII. Mantener contacto permanente con las y los titulares de las direcciones y jefaturas de área respecto a los problemas laborales a su cargo;

IX. Realizar la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por las dependencias y unidades administrativas, de conformidad con la legislación aplicable;

X. Afectar el presupuesto de egresos en sus momentos contables de comprometido, devengado y ejercido, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XI. Presidir el Comité de Compras;

XII. Propiciar la firma de convenios entre la administración centralizada y los organismos de la administración paramunicipal para la adquisición y contratación de bienes y servicios, de forma consolidada, conforme a los Planes Anuales de Compras autorizados;

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

XIV. Asesorar a la Presidenta o Presidente Municipal y al Cabildo en la negociación y firmas de convenios, acuerdos y demás resoluciones, con la representación sindical de las y los trabajadores, que afecten la situación laboral de los mismos;

XV. Mantener una constante relación con el Sindicato a fin de atender y resolver cualquier asunto laboral; y

XVI. Las demás comprendidas por las leyes y reglamentos en la materia y aquellas que le señalen el Cabildo y la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 215. La Oficialía Mayor, para el desempeño de sus funciones, estará integrada de la manera siguiente:

I. Dirección de Recursos Materiales;

II. Dirección de Recursos Humanos;

III. Dirección de Control Patrimonial; y

IV. Dirección de Servicios Generales.

ARTÍCULO 216. Al frente de la Dirección de Recursos Materiales habrá una Directora o Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir todas las requisiciones y realizar los procedimientos legales para los servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal;

II. Verificar la justificación de la requisición a efecto de que proceda a la compra del bien solicitado;

III. Formar parte del Comité de Compras de conformidad con lo dispuesto por su Reglamento y demás ordenamientos aplicables;

IV. Observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima, el Reglamento del Comité Municipal de Compras y el Presupuesto de Egresos vigente;

V. Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el Cabildo o emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal;

VI. Llevar el registro y control del Padrón de Proveedores, así como proponer los contratos marco conforme a lo señalados por el Reglamento del Comité Municipal de Compras;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Realizar convenios de colaboración con talleres mecánicos de los Gobiernos Federal o Estatal, para realizar las funciones establecidas en el presente ordenamiento;

X. Las demás que le sean conferidas por la Presidencia Municipal, la persona titular Oficialía Mayor o las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 217. Al frente de la Dirección de Recursos Humanos estará una Directora o Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Seleccionar, contratar, capacitar, y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal, proponiendo sueldos y demás remuneraciones que deben percibir las y los servidores públicos;

II. Presentar a la persona titular de la Oficialía Mayor, para elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de cada año, la estimación de los egresos por servicios personales permanentes y eventuales del Ayuntamiento;

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

IV. Aplicar el salario mínimo vigente en el año actual al personal que corresponda;

V. Actualizar los salarios al presupuesto de egresos vigente;

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

VII. Aplicar lo establecido en el Convenio de Concertación Laboral vigente;

VIII. Dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de nuevo ingreso, capturar incapacidades, así como generar las cédulas para pago de cuotas de seguridad social y trámites de solicitud de recursos para el pago obrero patronal;

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

X. Expedir la documentación que requiera el Instituto de Pensiones de Servidores Públicos del Estado de Colima para que los trabajadores puedan tramitar las jubilaciones y pensiones de acuerdo con la normatividad vigente;

XI. Realizar expediente con la documentación solicitada y la información requerida por la dirección, que solicite la aseguradora vigente, para que los beneficiarios puedan tramitar los finiquitos de pago de los siniestros de acuerdo con las reglas convenidas con la aseguradora vigente;

XII. Resguardar y actualizar el archivo general del personal tanto digital como físicamente;

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

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

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

XVI. Gestionar las solicitudes de estudiantes para que realices ya sea su servicio social, prácticas profesionales y/o residencias, ubicándolos en el área de acuerdo con el perfil de la carrera;

XVII. Elaborar la Planeación de Capacitación del año correspondiente;

XVIII. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación;

XIX. Proporcionar a las y los trabajadores los conocimientos, para eficientar sus habilidades, aptitudes y destrezas para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto;

XX. Gestionar y resguardar las solicitudes de las diligencias de entradas y salidas del personal en el horario laboral. Así como el registro de vacaciones en el sistema electrónico;

XXI. Realizar los procesos y envíos de timbrado a los correos electrónicos registrados en el sistema;

XXII. Revisar trimestralmente la supervivencia de los jubilados y beneficiarios de este Ayuntamiento;

XXIII. Programación y validación mensual de los checadores para efectos del bono de puntualidad, y su registro de nuevo ingreso;

XXIV. Designar los enlaces necesarios para cumplimiento de requerimientos, actividades, y seguimiento de programas tanto municipales como Estatales y Federales, de acuerdo a la normatividad vigente;

XXV. Generar reporte del ISR correspondiente al mes inmediato anterior y remitirlo a la Tesorería para los fines que haya lugar;

XXVI. A más tardar 31 días entrando el año, informar a las direcciones el calendario de la recepción de las incidencias programadas en el mismo año;

XXVII. Emitir la contestación de oficios, constancias, gafetes, nombramientos y contratos;

XXVIII. Llevar el control de retenciones de juicios mercantiles y pensiones alimenticias emitidas por el Juzgado correspondiente;

XXIX. Informar a los tribunales correspondientes de los permisos sin goce de sueldo que atañen a los juicios mercantiles y pensiones alimenticia;

XXX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue la persona titular de la Oficialía Mayor y la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 218. Para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Recursos Humanos estará integrada de la siguiente manera:

Dirección de Recursos Humanos;

I. Jefatura de Departamento de Nómina;

a) Auxiliares de nómina;

II. Jefatura de Análisis Fiscal;

III. Jefatura de Análisis Administrativo;

En atención a la información sensible y la responsabilidad estos puestos se consideran de confianza.

ARTÍCULO 219. Al frente de la Jefatura de Departamento de Nómina habrá una Jefa o Jefe y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y preparar oportunamente la información para el pago de las nóminas quincenal y las prestaciones correspondientes;

II. Resguardar la información de los pagos de los trabajadores del Ayuntamiento de manera física y electrónica;

III. Coordinar con las demás áreas del Ayuntamiento los pagos a los trabajadores; y

IV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue la persona titular de la Oficialía Mayor, la Dirección de Recursos Humanos y la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 220. Al frente de la Jefatura de Análisis Fiscal habrá una Jefa o Jefe y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Verificar que se cumplan con las leyes y reglamentos que deba cumplir el municipio en materia fiscal con otros entes;

II. Realizar los estudios y operaciones necesarias para determinar adecuadamente el pago de ISR que deba descontarse a cada trabajador;

III. Realizar las altas de trabajadores en el IMSS; y

IV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue la persona titular de la Oficialía Mayor, la Dirección de Recursos Humanos y la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 221. Al frente de la Jefatura de Análisis Administrativo habrá una Jefa o Jefe y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar las nóminas de los trabajadores del Ayuntamiento;

II. Coordinar las aportaciones de los trabajadores al IPECOL; y

III. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue la persona titular de la Oficialía Mayor, la Dirección de Recursos Humanos y la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 222. Al frente de la Dirección de Control Patrimonial habrá una Directora o Director, quien contará con el personal necesario para dar cumplimiento con sus funciones, de conformidad con la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios, siendo las siguientes:

I. Llevar el control, administración, manejo, uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

II. De acuerdo al Reglamento Interno para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno Municipal de Tecomán, revisar periódicamente los vehículos oficiales para corroborar que se encuentren resguardados en los estacionamientos oficiales o en su caso designados por la persona titular de la Oficialía Mayor, según como lo determina la Contraloría Municipal;

III. Levantar y mantener el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, actuando como auxiliar de la persona titular de la Sindicatura Municipal y de la Oficialía Mayor;

IV. Recepción y revisión de las facturas y notas de consumo del suministro de combustible, así como proporcionar oportunamente al parque vehicular la dotación de gasolina y diésel, a través del presupuesto autorizado por el Cabildo, así como la recepción y pago de los servicios telefónicos, seguro del parque vehicular y Comisión Federal de Electricidad;

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

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, incluido examen toxicológico.

VI. Coadyuvar con la persona titular de la Oficialía Mayor en el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima, proyectando la elaboración y actualización del Registro del Patrimonio Municipal en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue la Oficialía Mayor, Presidencia Municipal o Cabildo.

ARTÍCULO 223. Al frente de la Dirección de Servicios Generales habrá una Directora o Director quien contará con el personal necesario para dar cumplimiento con sus funciones, siendo las siguientes:

I. Proporcionar oportunamente los servicios de limpieza y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina del Ayuntamiento;

II. Administrar y controlar el uso y préstamo de las salas, ubicadas dentro del edificio de la presidencia municipal, así como atender los requerimientos de las diferentes dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento para la realización de eventos en el mismo;

III. Contratar, previo trámite de los procedimientos de Ley, los servicios de suministro de energía eléctrica, agua potable, telefonía y cualquier otro necesario para las funciones sustantivas de prestación de los servicios públicos;

IV. Elaboración de los acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos revolventes para el pago de los bienes y/o servicios requeridos de este Ayuntamiento; y

V. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o le delegue expresa y legalmente la Oficialía Mayor y la Presidenta o Presidente Municipal.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 224. La Contraloría municipal estará dotada de autonomía técnica y de gestión, ejercerá las facultades que a los órganos internos de control confiere el artículo 109 de la Constitución General, su correlativo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La persona titular de la Contraloría Municipal será nombrada por el Cabildo a propuesta de la o la Presidenta o Presidente Municipal, en los términos de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Son atribuciones de la contraloría municipal:

I. Las señaladas en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado de Colima;

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

III. Proponer normas, criterios y procedimientos de evaluación, control interno, en materia de presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Autorizar el programa anual de auditoría a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal que elabore la Dirección de Auditoría y vigilar su ejecución; 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 operaciones que 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. Autorizar las órdenes de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades del Municipio; formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas y externas practicadas por el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental y la Auditoría Superior de la Federación, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;

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

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

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 este reglamento, la Ley del Municipio Libre para el Estado de Colima, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima y otras disposiciones legales y reglamentarias;

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

X. Recibir y atender las quejas y denuncias, respecto de cualquier funcionario público, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste, con las cuales se presuma una probable responsabilidad administrativa, realizando las investigaciones que correspondan y determinando las sanciones pertinentes, por conducto de las áreas competentes;

XI. Intervenir en el proceso de 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 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 Dirección de Auditoría;

XIII. Solicitar a las o los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que participen con la persona titular de la Tesorería y la Presidenta o Presidente Municipal en el cumplimiento de las observaciones que formulen los órganos constitucionales autónomos en materia de revisión de la cuenta pública;

XIV. Administrar el sistema electrónico para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, en su modalidad de inicio, modificación o conclusión, de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y en su caso de los Organismos Públicos Descentralizados, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XV. Vigilar la implementación a través de la Dirección de Auditoría, de los lineamientos de control interno institucional para la administración pública municipal y el Marco Integrado de Control Interno. En el ámbito de su competencia, otorgar la asesoría y apoyo que corresponda a las unidades administrativas para la implementación del Sistema de Control Interno Municipal de Tecomán;

XVI. Vigilar las actividades que llevan a cabo las autoridades de investigación, substanciación y resolución, en funciones de órgano Interno de Control; actuar como autoridad Resolutora en caso de ser designado mediante nombramiento u oficio de comisión debidamente expedido, tratándose de faltas administrativas no graves cometidas por las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y en su caso, de los Organismos Públicos Descentralizados, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables;

XVII. Emitir los lineamientos necesarios para la implementación de controles preventivos, correctivos, directivos, de procedimientos e informáticos; a través de los diferentes componentes de control interno como ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión;

XVIII. Observar y aplicar en el ámbito de su competencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias centralizadas y paramunicipales, las reformas a los Códigos de Ética y de Conducta, y demás políticas de integridad, aplicables para el buen desempeño de las funciones de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados;

XX. Realizar evaluaciones periódicas para determinar que los procesos de administración de riesgos y control interno institucionales proporcionan una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y los objetivos estratégicos, e informar del resultado de dichas evaluaciones;

XXI. Verificar que la actuación de las y los servidores públicos de esta Administración Pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados, sea acorde a los programas, políticas, Código de Ética, Código de Conducta y demás legislación aplicable;

XXII. Las que establece la Ley Estatal de Obras Públicas;

XXIII. Tramitar y resolver el juicio o procedimiento de responsabilidad patrimonial a instancia de parte interesada cuando así proceda, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima;

XXIV. Las previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima;

XXV. Impulsar el desarrollo integral de la administración pública municipal, prevenir las conductas ilícitas de las y los servidores públicos y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;

XXVI. Comisionar a las personas servidoras públicas subalternas en las tareas que requieran la intervención de la Contraloría Municipal;

XXVII. Acceder a cualquier tipo de registro y/o programa electrónico con que cuente la Administración Pública Municipal y sus dependencias que puedan coadyuvar con las funciones de revisión, fiscalización y registro del gasto en sus diversos momentos contables;

XXVIII. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 225. La Contraloría Municipal es el órgano competente en materia de presupuestos, contabilidad y gasto público municipal, en términos de la Ley de Hacienda Municipal y los demás reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 226. La Contralora o el Contralor Municipal, estará sujeto al propio reglamento interno de la Contraloría Municipal, convenios que emitan el Cabildo, y demás 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 las diversas disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 227. La Contralora o el Contralor Municipal, tendrá a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Municipio y de sus dependencias, y entidades que conforman la administración pública municipal, centralizada, y paramunicipal.

ARTÍCULO 228. Para el desarrollo de sus funciones la Contraloría contará con las Direcciones de Auditoría, Investigación y Substanciación, en su caso Resolutora, así como las demás áreas y personal necesario para atender los asuntos de su competencia, quienes tendrán las funciones, y las denominaciones que les otorgue la Ley General de Responsabilidades Administrativas, al igual que las que dentro de su ámbito de competencia les encomiende su superior jerárquico y las funciones y actividades establecidas en este Reglamento, el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal, y en su caso, los Manuales de Organización.

La estructura de la Contraloría Municipal estará integrada de la siguiente manera:

I. Dirección de Auditoría;

a) Auditora o Auditor Financiero y de Control de Procesos; y

b) Auditora o Auditor de Obras Públicas y de Programas Sociales.

II. Dirección de Investigación de Faltas Administrativas;

III. Dirección de Substanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad; y

IV. Dirección Resolutora o de Fallo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.

ARTÍCULO 229. La persona al frente de la Dirección de Auditoría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y proponer a las dependencias y unidades administrativas, medidas preventivas de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;

II. Realizar en el mes de enero el programa de auditoría a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal que;

III. Realizar auditorías de acuerdo al programa anual de auditoría y las especiales que se autoricen por la Contraloría Municipal. 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 operaciones que afecten el patrimonio, la deuda pública municipal directa o indirecta y sobre las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento. Para esta encomienda la dirección deberá de solicitar a las Dependencias municipales y Unidades Administrativas la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones, misma que deberá de ser atendida en los plazos peticionados;

IV. Planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el sistema de revisión preventiva del gasto público municipal, su congruencia con el presupuesto de egresos y la observancia de la normatividad aplicable en tiempo real del ejercicio fiscal correspondiente, de carácter financiero y de obra pública, así como revisiones específicas a Dependencias, Unidades Administrativas, y en su caso, a los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio de Tecomán.

V. Emitir las observaciones y/o recomendaciones que correspondan derivado de los procesos de Auditoría, así como de las revisiones efectuadas, y en su caso, promover las acciones que conforme a derecho corresponda.

VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados entre el municipio, el Estado y/o la Federación, de donde se derive la inversión de fondos federales o estatales en el municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos.

VII. En cuanto a la supervisión y revisión Financiera, de Procesos, Obra Pública, Desempeño, Control Interno y Programas Sociales, se contará con las siguientes atribuciones:

a) Elaborar e integrar las cédulas o la documentación correspondiente, respecto a las auditorías o revisiones efectuadas, en los formatos que se determinen para su fin.

b) Solicitar y dar seguimiento a la solventación de las observaciones y recomendaciones formuladas por órganos de fiscalización externos e internos.

c) Elaborar, integrar y presentar un informe anual en el mes de enero del ejercicio correspondiente, del resultado de las auditorías respecto a las observaciones y conclusiones que correspondan, en los formatos que se determinen para su fin, con el visto bueno de la persona titular de la Contraloría Municipal.

d) 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 este reglamento, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

e) Vigilar que la obra pública se ejecute de acuerdo al Programa Operativo Anual, al presupuesto aprobado y a la Ley Estatal de Obras Públicas, desde el momento de inicio al procedimiento de contratación, convocatorias, licitación, adjudicación, autorización, anticipo de pago de estimaciones, hasta su finiquito y conclusión.

f) Vigilar que la obra pública ejecutada con recursos estatales o federales como el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento (PROAGUA), Fondo para la Vigilancia, Administración, Mantenimiento, Preservación y Limpieza de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT), Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN) u otros, se ajuste a la normativa y lineamientos correspondientes.

VIII. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en la práctica de auditoras especiales por virtud de las investigaciones en curso que ameriten su intervención.

IX. Proporcionar la información que le sea solicitada, en cumplimiento a lo dispuesto a la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y

X. Las demás establecidas en la normatividad aplicable o que le sean conferidas por acuerdo de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 230. La Dirección de Investigación de Faltas Administrativas estará a cargo de una Directora o un Director, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir y atender las denuncias en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, y en su caso, de los Organismos Públicos Descentralizados, así como de los particulares vinculados con actos administrativos;

II. La persona servidora pública titular de la Dirección podrá iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia, derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes e inclusive las denuncias que sean presentadas con carácter de anónimas;

III. La Autoridad Investigadora deberá realizar la radicación y registro de las investigaciones que sean iniciadas por cualquiera de las hipótesis previstas en la fracción II del presente artículo, adicionalmente, podrá realizar acuerdos, actas administrativas y en general cualquier otro documento que sirva de soporte para sus actuaciones;

IV. Llevar a cabo las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, en su caso, de los Organismos Públicos Descentralizados y particulares vinculados con actos administrativos que puedan constituir responsabilidades administrativas;

V. La persona servidora pública titular de la Dirección en el curso de toda investigación deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;

VI. La Autoridad Investigadora podrá declararse incompetente para iniciar la investigación cuando del análisis a los hechos denunciados se advierta que los mismos no se encuentran relacionados con personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, Organismos Públicos Descentralizados o particulares vinculados con actos administrativos, derivando el expediente respectivo ante la autoridad que considere tenga la competencia para conocer los hechos de mérito;

VII. Deberá integrar los expedientes de investigación respecto a la presunta responsabilidad administrativa en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, y en su caso, de los Organismos Públicos Descentralizados o particulares vinculados con actos administrativos, siendo responsable de su resguardo y organización, conforme a la materia de trasparencia, protección de datos personales y archivo;

VIII. La persona servidora pública titular de la Dirección tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;

IX. La Autoridad Investigadora deberá recabar cuantos elementos de convicción sean necesarios a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, y en su caso, de los Organismos Públicos Descentralizados, para la integración de las investigaciones por actos de posible responsabilidad administrativa;

X. Requerir a las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;

XI. La Autoridad Investigadora otorgará para el cumplimiento de sus requerimientos los plazos establecidos en el artículo 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XII. Conceder o denegar la solicitud de prórroga presentada por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal u Organismos Públicos Descentralizados y/o personas físicas o morales, cuando derivado de la complejidad de la información solicitada requieran de un plazo mayor para su atención; de concederse, el plazo que se otorgue será improrrogable y no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente;

XIII. La persona servidora pública titular de la Dirección durante la investigación podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

XIV. La Autoridad Investigadora podrá ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y su homóloga del Estado de Colima;

XV. Requerir el auxilio de auditores, ya sean internos o externos expertos en la materia para la práctica de auditorías y/o revisión de documentos, expedientes, etcétera, así como, iniciar con base a los resultados obtenidos, investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, Organismos Públicos Descentralizados y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;

XVI. La Autoridad Investigadora podrá grabar en audio o video cualquiera de las actividades que en el ejercicio de sus funciones lleve a cabo, mediando consentimiento expreso de la o las personas que participen;

XVII. La persona servidora pública titular de la Dirección podrá hacer uso de las medidas previstas por el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el cumplimiento de sus determinaciones, con independencia de iniciar el proceso y/o acciones respectivas por la negligencia u omisión;

XVIII. La Autoridad Investigadora una vez concluidas las diligencias de investigación llevará a cabo el análisis de los hechos, así como de la información integrada en el expediente respectivo, determinando con claridad la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave;

XIX. De no encontrarse los elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, la Autoridad Investigadora emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;

XX. La persona servidora pública titular de la Dirección presentará ante la Autoridad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo la calificación de la conducta, esto con la finalidad de dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

XXI. La Autoridad Investigadora podrá solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora la imposición de medidas cautelares, según el caso;

XXII. Iniciar, recibir, tramitar, integrar y substanciar el recurso de inconformidad previsto por el artículo 104, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXIII. La persona servidora pública titular de la Dirección realizará las notificaciones de la Dirección, de manera directa o a través del personal adscrito a la misma;

XXIV. Deberá de recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa y de cualquier otra autoridad de conformidad con las disposiciones legales aplicables, cuando las determinaciones no se encuentren ajustadas a derecho o a criterio de la Autoridad Investigadora sea necesaria para la defensa de las actuaciones realizadas;

XXV. Formular y presentar las denuncias penales, cuando a criterio de la Autoridad Investigadora en el ejercicio de sus facultades, se adviertan hechos que las leyes señalen como delitos ante las instancias competentes, en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, Organismos Públicos Descentralizados y particulares a quienes se les asignen, ejerzan o administren recursos públicos de la Administración Pública Municipal, así como las demás diligencias y trámites legales que se requieran para esos efectos, en términos de las disposiciones jurídicas

aplicables; de la misma manera, cooperar con la autoridad ministerial y jurisdiccional, y en su caso, asesorar a las personas servidoras públicas titulares de las unidades administrativas o al síndico municipal en la presentación de recursos y medios de impugnación legalmente procedentes en cuanto a las determinaciones emitidas por dichas autoridades;

XXVI. Establecer mecanismos de cooperación, a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;

XXVII. Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en este capítulo, al igual que en los demás ordenamientos legales aplicables, se actuará procedimentalmente con apego a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y será de aplicación supletoria la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima; y

XXVIII. Las demás que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, este reglamento interior y otras disposiciones jurídicas aplicables, o que le sean conferidas por acuerdo de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 231. Al frente de la Dirección de Substanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad habrá una Directora o un Director, que tendrá las siguientes funciones:

I. Substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad que haya remitido la Dirección de Investigación, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en caso de faltas no graves turnar a la dirección de resolución los autos para la emisión del fallo correspondiente y para los casos de las faltas graves presentar ante el Tribunal competente, el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita la Dirección de Investigación;

II. Prevenir a la Autoridad Investigadora cuando incurra en algunos de los supuestos del artículo 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

III. Decretar o negar de oficio o a petición de parte las causales de improcedencia en un procedimiento administrativo de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como rechazar o admitir la intervención de un tercer interesado en un mismo procedimiento;

IV. Desahogar la celebración de la audiencia inicial, para proceder conforme el artículo 209 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

V. Realizar las notificaciones de la dirección, de manera directa o a través de personal adscrito a la misma;

VI. Diligenciar los exhortos que se remitan a la jurisdicción del Municipio de Tecomán provenientes de los órganos internos de control que requieran del auxilio;

VII. Decretar la acumulación de conformidad a lo previsto en le Ley General de Responsabilidad Administrativa;

VIII. Decretar a solicitud del presunto infractor la caducidad de la instancia;

IX. Se abstendrá de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativo en cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos, en las hipótesis previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

X. Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

XI. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;

XII. Decretar las medidas cautelares que sean convenientes, establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. En caso de que el presunto responsable no cuente con un defensor perito en la materia o no pueda nombrarlo, la autoridad substanciadora deberá de designar uno de oficio;

XIV. Actuar en caso de ser necesario como autoridad Resolutora o de Fallo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades;

XV. En funciones de autoridad resolutora deberá ajustarse a los términos previstos en el presente Reglamento y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVI. Las demás que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, este reglamento interior y otras disposiciones jurídicas aplicables, o que le sean conferidas por acuerdo de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 232. Al frente de la Dirección Resolutora o de Fallo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, habrá una o un Director, en caso de que no se cuente con una persona específica para desempeñar el cargo, indistintamente o en conjunto, podrá recaer esta, en la persona titular de la Dirección de Substanciación y/o en quien tenga la titularidad del Órgano Interno de Control, siempre y cuando se expida debidamente el nombramiento respectivo u oficio de comisión, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad, únicamente en los casos de que se trate de la presunta comisión de faltas administrativas no graves, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II. Fundar y motivar adecuadamente sus fallos, individualizando de forma correcta y con apego a la ley, la sanción que corresponda;

III. Conocer y resolver los recursos y medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones que emita dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV. Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en este capítulo y en demás ordenamientos legales aplicables, se actuará procedimentalmente con apego a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y será de aplicación supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Colima;

V. Realizar la defensa jurídica de las actuaciones y resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales;

VI. En caso de no contar con un secretario, certificar los documentos que obren en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos, y los que así lo requieran para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional. Además, dar fe de actos cuando así se determine por las leyes correspondientes;

VII. Realizar las notificaciones de la dirección, de manera directa o a través de personal adscrito a la misma;

VIII. Turnar al titular de la Contraloría, o en su caso, a la persona titular del Ente Público, las resoluciones de faltas administrativas, para su ejecución; y

IX. Todas las demás que así señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, este Reglamento, el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

JUZGADO CÍVICO

ARTÍCULO 233. Las Juezas y los Jueces Cívicos tendrán las siguientes atribuciones:

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

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

III. Resolver sobre la responsabilidad de las y los probables infractores;

IV. Imponer las sanciones correspondientes, consultando el Registro Municipal de Infractores, con el fin de verificar si la o el infractor es reincidente;

V. Aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias, mediación, conciliación y acuerdos reparatorios;

VI. Ejercer las funciones de mediación y conciliación a que se refiere el Reglamento Interior del Juzgado Cívico;

VII. Determinar y aplicar las sanciones establecidas en la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios, el Reglamento Interior del Juzgado Cívico y demás disposiciones legales que así lo determinen;

VIII. Intervenir en los términos de la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios, y el Reglamento Interior del Juzgado Cívico, en conflictos vecinales, con el fin de avenir a las partes o conocer de las infracciones cívicas que se deriven de tales conductas;

IX. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos que se ventilen en el Juzgado;

X. 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;

XI. Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad, una vez concluido el expediente de queja;

XII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpia de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública, atendiendo desde luego situaciones de mejoramiento del entorno, preservar la tranquilidad ciudadana y garantizar la seguridad y dignidad de las personas;

XIII. El mando del personal que integra el Juzgado, para los efectos inherentes a su función;

XIV. Dar prioridad a la conmutación de las sanciones de arresto o multa por trabajo en favor de la comunidad;

XV. Retener y devolver los objetos y valores de las y los presuntos infractores, o que sean motivo de la controversia, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, o los que estén relacionados con las infracciones contenidas en el Reglamento Interior del Juzgado Cívico, en cuyo caso se procederá conforme a la normatividad correspondiente, pudiendo ser reclamados ante ésta cuando proceda;

XVI. Comisionar al personal del Juzgado para realizar notificaciones y diligencias;

XVII. Autorizar y designar la realización de las actividades de apoyo a la comunidad a solicitud la o el responsable;

XVIII. Poner inmediatamente a disposición del Ministerio Público a aquellas personas que hayan sido detenidas cometiendo un delito en flagrancia;

XIX. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de ser necesario, para el adecuado funcionamiento del Juzgado; y

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

ARTÍCULO 234. El Juzgado Cívico estará presidido por una Jueza o Juez y por cada turno, cuando menos el personal siguiente:

I. Una Secretaria o Secretario;

II. Cuando menos una persona que funja como auxiliar de la Defensoría de Oficio;

III. Una Médica o Medico;

IV. Un elemento de la Policía;

V. Una persona que fungirá como guardia encargado o encargada de las secciones de Juzgado; y

VI. Una persona Capturista;

ARTÍCULO 235. A la Secretaria o Secretario del Juzgado le corresponde:

I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado las actuaciones en que intervengan las Juezas y los Jueces, en ejercicio de sus funciones y, en caso de actuar supliéndolo, las actuaciones se autorizarán con la asistencia de dos testigos;

II. Autorizar las copias certificadas de constancias que expida el Juzgado;

III. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones, expedir el recibo correspondiente y enterar diariamente a la Tesorería del Ayuntamiento, las cantidades que reciba por este concepto, en los casos en que esta última no tenga establecida oficina recaudadora en la sede donde se ubique el Juzgado;

IV. Retener, custodiar y devolver, los objetos y valores de las y los presuntos infractores, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso, deberá remitirlos al lugar que determine la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, pudiendo ser reclamados ante este, cuando proceda;

V. Llevar el control de la correspondencia, archivos, citatorios, órdenes de presentación y registros del Juzgado y auxiliar a las Juezas y los Jueces en el ejercicio de sus funciones;

VI. Suplir las ausencias de las Juezas y los Jueces; y

VII. Remitir a los infractores arrestados, a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos, debidamente relacionados y custodiados por elementos de la policía;

VIII. Ejercer las funciones de mediación y conciliación a que se refiere el Reglamento Interior del Juzgado Cívico;

ARTÍCULO 236. A la Defensoría de Oficio le corresponde representar los intereses de la o el infractor cuando este no designe a persona de su confianza para que lo represente y defienda.

ARTÍCULO 237. La Médica o Médico del Juzgado tendrá la obligación de emitir los dictámenes de su competencia, prestar la atención médica de emergencia, llevar el libro de certificaciones médicas y en general, realizar las tareas que, acordes con su profesión, le requieran las Juezas y los Jueces en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 238. El Policía de Custodia que será designado por el titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Vial y Prevención del Delito del municipio de Tecomán, Colima, o quien éste designe, teniendo las atribuciones siguientes:

I. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico, brindando protección a las personas que se encuentren en su interior;

II. Requerir el auxilio de las y los policías del Centro de Detención Municipal, para la presentación de probable infractor en su custodia, ante la Jueza o el Juez Cívico;

III. Realizar la revisión de personas que ingresen al Juzgado Cívico, para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física; y

IV. Las demás que señale la normativa vigente de la materia, así como las que legal y expresamente le otorguen la Jueza o Juez Cívico o la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 239. La o el Guardia encargado de las secciones de Juzgado es la figura que se encarga de la vigilancia, custodia y control de las áreas internas del Juzgado Cívico, con las siguientes atribuciones;

I. Controlar el acceso a las instalaciones.

II. Resguardar el orden en salas y áreas comunes.

III. Acompañar a personas presentadas o sancionadas.

IV. Supervisar que se mantenga la seguridad en todas las secciones o módulos del juzgado.

V. Informar incidentes a la Juez o Juez cívico o Secretaria o Secretario del Juzgado.

ARTÍCULO 240. La persona Capturista se encargará de registrar, digitalizar y organizar toda la información relacionada con los procedimientos cívicos, para que la jueza o Juez, la Secretaria o Secretario y el personal operativo puedan trabajar con expedientes completos, correctos y actualizados.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA VIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO

ARTÍCULO 241. Al frente de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Vial y Prevención del Delito, habrá una Directora o Director General el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Hacer cumplir los ordenamientos legales vigentes en materia de Seguridad Pública y Policía vial;

II. Diseñar Programas de Prevención del Delito, realizar pláticas informativas y de difusión del buen comportamiento ciudadano de manera coordinada con otras instituciones afines, así como dar énfasis en los planteles de nivel básico sobre las normas de Cultura Vial y proximidad social, 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;

III. 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;

IV. Instrumentar programas operativos en coordinación con las dependencias de los demás órganos de gobierno a fin de aplicar medidas preventivas sobre seguridad pública y en materia de seguridad vial;

V. Promover la observancia de la normatividad a que deberán sujetarse los habitantes del Municipio en materia de seguridad pública; para regular la convivencia civil y cualquier otro reglamento;

VI. Participar en la actualización y adecuación de Leyes y Reglamentos que correspondan al área, así como cuidar su aplicación y observar su cumplimiento;

VII. Promover la participación de la comunidad en la implementación de Programas de Seguridad Pública y Prevención del Delito;

VIII. Informar al Consejo Municipal de Seguridad Pública sobre las actividades que realice la Dirección General en cumplimiento de sus funciones;

IX. Las demás que señalen la Ley, los Reglamentos y Manuales de Organización, así como los que expresa y legalmente le asigne la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 242. La Dirección General de Seguridad Pública, Policía Vial y Prevención del Delito, para el desempeño de sus funciones, estará integrada de la manera siguiente:

I. Dirección de Seguridad Pública;

II. Dirección de Policía Vial;

III. Dirección de Prevención del Delito;

IV. Coordinación Administrativa y Enlace para programas; y

V. Coordinación Jurídica.

ARTÍCULO 243. Al frente de la Dirección de Seguridad Pública, habrá una Directora o Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público respetando los derechos humanos;

II. Proteger la integridad física de las personas, así como de sus bienes;

III. Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los Reglamentos;

IV. Prestar apoyos al Poder Judicial del Estado en el cumplimiento de sus funciones;

V. Colaborar en la investigación y persecución de los delitos;

VI. Auxiliar a la población en casos de desastre;

VII. Instrumentar programas operativos en coordinación con las dependencias de los demás órganos de gobierno a fin de aplicar medidas preventivas sobre seguridad pública;

VIII. Diseñar e instrumentar los Programas de Seguridad Pública con la aplicación de operativos reactivos y el uso de equipo tecnológico para mantener el orden y la paz pública; y

IX. Las que determinen la normativa en materia de Seguridad Pública y aquellas que legal y expresamente le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 244. Al frente de la Dirección de Policía Vial, habrá una Directora o Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Hacer cumplir los reglamentos en materia de Seguridad Vial;

II. Dictar las disposiciones administrativas e instrumentar programas operativos a fin de establecer medidas de seguridad vial;

III. Diseñar e instrumentar programas permanentes de educación y seguridad vial dirigidos a los alumnos, infractores, ciclistas, motociclistas y peatones;

IV. Coordinar y convenir con empresas y dependencias con el fin de celebrar acuerdos para mejorar la seguridad vial;

V. Las que determinen la normativa en materia de Seguridad vial y aquellas que legal y expresamente le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 245. Al frente de la Dirección de Prevención del Delito, habrá una Directora o Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y operar programas de prevención del delito, de educación vial y de combate a las adicciones;

II. Desarrollar investigaciones del fenómeno delictivo en el Municipio, para la formulación e implementación de programas y acciones destinadas a fomentar la cultura de la prevención del delito y conductas antisociales, así como el respeto a los Derechos Humanos, con participación de la sociedad;

III. Proponer políticas públicas en materia de prevención del delito, conductas antisociales y victimización, y gestionar su implementación en coordinación con actores públicos y privados, contribuyendo de esta manera a reforzar la seguridad del municipio;

IV. Dirigir, establecer e instrumentar esquemas de participación social en la valuación de los programas y acciones implementadas en materia de prevención del delito, conductas antisociales y de la victimización;

V. Propiciar la formación de promotores y capacitadores en materia de prevención del delito, conductas antisociales y victimización, en los diversos sectores de la población;

VI. Operar los programas derivados de convenios celebrados con el orden estatal y el orden federal, en materia de prevención del delito;

VII. Generar estadísticas para evaluar el impacto de los programas de prevención en los centros de población y colonias del municipio; y

VIII. Las que determinen la normativa en materia de Prevención de hechos delictivos y aquellas que legal y expresamente le encomiende la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 246. Al frente de la Coordinación Administrativa y Enlace para programas habrá una Coordinadora o Coordinador el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar al resto de las unidades administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Vial y Prevención del Delito en los trámites administrativos ante las diversas instancias de la administración municipal centralizada y paramunicipal;

II. Representar al Municipio de Tecomán, Col., en la planeación, programación, comprobación, evaluación y seguimiento de los programas convenidos con el orden federal que impliquen transferencia de recursos y responsabilidades al gobierno municipal.

ARTÍCULO 247. Al frente de la Coordinación Jurídica habrá una Coordinadora o Coordinador el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar asesoramiento a las distintas áreas de la Dirección General sobre leyes, reglamentos y normativas aplicables a la actuación policial;

II. Gestionar las actividades de carácter legal dentro de la Dirección General;

III. Revisar los documentos legales para darle seguimiento de acuerdo al debido proceso;

IV. Estructurar y delegar responsabilidades al personal de apoyo, para optimizar la gestión legal y dar un resultado eficiente;

V. Generar informes, redactar oficios, así como responder a oficios y requerimientos que remitan las diferentes instituciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 248. Al frente de la Dirección General de Servicios Públicos, habrá una Directora o Director General el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que las áreas que integran su Dirección, realicen su trabajo eficientemente cuidando que se esmere la atención prestada al ciudadano;

II. Diseñar de manera conjunta con sus unidades administrativas los proyectos o programas especiales que solicite la Presidenta o Presidente Municipal;

III. Implementar con sus unidades administrativas los programas operativos anuales, en particular los relativos a los períodos de Semana Santa, Fiestas Patrias, Fin de Año y Fiestas Patronales;

IV. Atender las solicitudes ciudadanas presentadas a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Servicios Públicos, verificando la adecuada atención en el menor tiempo posible;

V. Supervisar los trabajos que se realizan para la limpieza, el alumbrado público y el embellecimiento de la Ciudad de Tecomán y demás centros de población del territorio municipal;

VI. Preservar y supervisar que la infraestructura de Limpia y Sanidad, Alumbrado Público y Parques y Jardines se mantenga en buenas condiciones;

VII. Supervisar, conjuntamente con la Coordinadora o Coordinador Administrativo, el control de las faltas, incapacidades, vacaciones y días económicos del personal, llevando un control mensual de ellos;

VIII. Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente en las Audiencias Públicas convocadas por la Presidenta o Presidente Municipal, llevando un control y seguimiento puntual de las mismas;

IX. Dar respuesta oficial oportuna a las peticiones y requerimientos por escrito hechas a la Dirección General de Servicios Públicos;

X. Analizar y revisar los reportes mensuales de las distintas direcciones, realizando el resumen de ellas para el informe anual de la Presidenta o Presidente Municipal;

XI. Revisar de manera permanente la correcta operación del relleno sanitario;

XII. La revisión, detección de lotes baldíos no atendidos que infrinjan las disposiciones reglamentarias correspondientes y la prevención de que sean atendidos;

XIII. La aplicación de multas por violación a los Reglamentos;

XIV. La revisión, firma y control de los convenios por uso del servicio de recolección de basura o por uso del relleno sanitario;

XV. Diseñar e implementar los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas, casas habitación, establecimientos, empresas e industrias;

XVI. Supervisar el diseño, la implementación y la difusión de los programas de concientización ciudadana para el correcto manejo de los residuos sólidos urbanos por parte de los ciudadanos;

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

ARTÍCULO 249. La Dirección General de Servicios Públicos, para el desempeño de sus funciones, estará integrada de la manera siguiente:

I. Dirección de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos;

II. Dirección de Disposición Final de Residuos Sólidos;

III. Dirección de Ecología;

IV. Dirección de Parques y Jardines; y

V. Administración del Rastro Municipal.

ARTÍCULO 250. Al frente de la Dirección de Recolección y Transporte de Residuos Sólidos, habrá una Directora o Director, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. La recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos;

II. La recolección de los cacharros;

III. La limpieza del centro histórico de la Ciudad de Tecomán;

IV. Apoyos de limpieza en contingencias ambientales; y

V. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta o Presidente Municipal o por la Dirección General de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 251. Al frente de la Dirección de Disposición Final de Residuos Sólidos, habrá una Directora o Director, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y ejecutar las tareas relativas al relleno sanitario del municipio de Tecomán;

II. Vigilar, supervisar y autorizar, en su caso, el ingreso de vehículos distintos a los de servicio de recolección, siempre y cuando pasen por una revisión de residuos que porten; prohibiendo el ingreso de residuos peligrosos, radiactivos o inaceptables;

III. Elaborar una bitácora que contenga el tipo y cantidad de residuos ingresados por día;

IV. Elaborar un plan de contingencia para situaciones imprevistas;

V. Diseñar, controlar e implementar políticas de concientización, reducción de residuos, reutilización, valoración y separación de residuos sólidos urbanos, en las escuelas, casas habitación y con la sociedad en general;

VI. Ofrecer el servicio de recolección pagada a negocios, industrias y empresas de sus residuos sólidos urbanos;

VII. Establecer el sistema de monitoreo de acuíferos que tengan como objetivo detectar cambios en su calidad ocasionados por la contaminación de lixiviados o biogás producidos en el relleno sanitario;

VIII. El tratamiento final de los residuos sólidos urbanos;

IX. Controlar el acceso y la permanencia de los pepenadores dentro de las instalaciones del relleno sanitario del municipio de Tecomán; y

X. Todas aquellas actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento del relleno sanitario del municipio de Tecomán.

ARTÍCULO 252. Al frente de la Dirección de Ecología, habrá una Directora o Director, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Regular las acciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente se realicen en bienes y zonas de jurisdicción del Municipio;

II. Coordinar la participación del Municipio con el Estado en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;

III. Definir los principios de la política ecológica municipal y los instrumentos para su aplicación;

IV. Señalar la competencia del Municipio y la concurrencia entre este y el Estado, en materias de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente; así como la participación de estos Órdenes de Gobierno con la Federación en las materias indicadas;

V. Establecer y normar el sistema municipal de áreas naturales protegidas;

VI. Procurar el aprovechamiento sustentable de los elementos naturales, de manera que sea compatible la obtención de beneficios económicos y sociales con el equilibrio de los ecosistemas;

VII. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, agua y suelo, que sean competencia municipal;

VIII. Estructurar los mecanismos de coordinación y participación responsable de los sectores públicos, social y privado, en materia de cuidado del ambiente;

IX. Revisar y, en su caso, proponer al Cabildo, a tres años de su última publicación en el Periódico Oficial del Estado, la actualización del Reglamento Ambiental para el Desarrollo Sustentable;

X. Realizar visitas de inspección a las industrias, comercios y prestadores de servicios que operan en el municipio, para verificar que cuenten con las autorizaciones y licencias pertinentes;

XI. Elaborar programas de conservación del ambiente y elaborar proyectos de restauración en sitios contaminados;

XII. Ejecutar programas de educación ambiental en escuelas primarias;

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

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

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

ARTÍCULO 253. Para un mejor desempeño de sus funciones, la Dirección de Ecología contará con la siguiente estructura:

I. Jefatura de Departamento de Dictámenes Ambientales;

II. Jefatura de Departamento de Inspección

ARTÍCULO 254. Al frente de la Dirección de Parques y Jardines, habrá una Directora o Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. El establecimiento de un programa anual de mantenimiento y conservación de parques, jardines y camellones, así como de las áreas verdes de instalaciones públicas del gobierno municipal;

II. El correcto manejo del programa de recolección de ramas;

III. El uso adecuado del material producto del programa de recolección de ramas para producir composta;

IV. El diseño del programa anual de riego de agua con pipa en los principales camellones y vialidades;

V. Realizar los presupuestos de daños al Patrimonio Municipal provocados por terceros en lo concerniente a árboles, flores, plantas de ornato e infraestructura de parques y jardines; y

VI. El proyecto, diseño e implementación de sistemas de riego en parques, jardines y camellones.

ARTÍCULO 255. Al frente del Rastro Municipal, habrá una Administradora o Administrador el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar la Administración y Operación del Rastro Municipal;

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

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

IV. Dirigir, coordinar y controlar la prestación del servicio de rastro, para asegurar el buen funcionamiento y desarrollo del mismo;

V. Elaborar proyectos, presupuestos y programas, relativos a la prestación del servicio público de Rastro y presentarlo a la Presidenta o Presidente Municipal, por conducto de la Directora o Director General de Servicios Públicos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 256. Al frente de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, habrá una Directora o Director General el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar los proyectos de obra pública que cada año lleva a cabo la Administración Pública Municipal, con base al 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 y obra pública;

IV. Organizar y depurar las peticiones y necesidades que en materia de servicios públicos sean expuestas dentro del Municipio, y someterlas a la consideración de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta la demarcación geográfica de los barrios y colonias de las zonas urbanas y de las comunidades del área rural, clasificándolas por rubros y canalizándolas a la dependencia que corresponda, previendo su seguimiento y control hasta lograrla solución en cada caso concreto;

V. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obra pública en la jurisdicción del Municipio;

VI. Asesorar a las Presidentas o Presidentes de Juntas, las y los Comisarios y las y los Delegados Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;

VII. Vigilar que la presupuestación de las obras esté acorde con el avance de las mismas;

VIII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, cuando no sea facultad exclusiva del Cabildo;

IX. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;

X. Licitar, evaluar y contratar servicios de ejecución de obra pública, de conformidad con la legislación Estatal, Federal y Municipal vigente en la materia; y

XI. Las demás que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 257. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para el desempeño de sus funciones, estará integrada de la manera siguiente:

I. Dirección de Obras Públicas;

I.I Jefatura de Departamento de Construcción;

a) Supervisor de Obra;

I.II Jefatura de Departamento de Proyectos y Presupuesto;

a) Proyectistas;

b) Analista de Costos;

I.III Jefatura de Departamento de Mantenimiento;

I.IV Coordinador Administrativo;

I.V Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control;

II. Dirección de Alumbrado Público;

III. Dirección de Desarrollo Urbano;

III.I Jefatura de Departamento de Licencias y de Construcción:

a) Inspectores de Obras;

III.II Jefatura de Departamento de Planeación y Orden Territorial.

ARTÍCULO 258. Al frente de la Jefatura de Departamento de Construcción, habrá una Jefa o Jefe de Departamento, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

III. Suplir las ausencias de la Directora o Director de Obras Pública;

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

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

VI. Las demás que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 259. Al frente de la Jefatura de Departamento de Proyectos y Presupuesto, habrá una Jefa o Jefe de Departamento el cual tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV. Las demás que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 260. Al frente de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento, habrá una Jefa o Jefe de Departamento el cual tendrá las siguientes atribuciones;

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

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

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

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

V. Las demás que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 261. Al frente de la Coordinación Administrativa, habrá una Coordinadora o Coordinador Administrativo el cual tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

V. Las demás que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 262. Al frente de la Dirección de Alumbrado Público, habrá una Directora o Director, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. El diseño e implementación del Programa Anual de mantenimiento preventivo del alumbrado público del Municipio;

II. El diseño e implementación del programa diario de mantenimiento correctivo del alumbrado público del Municipio;

III. El diseño e implementación de los programas de mejora al alumbrado público;

IV. Realizar la evaluación adecuada al alumbrado público entregado por los fraccionamientos a municipalizar, cuidando que cumplan con el Reglamento y las Normas en la materia;

V. Realizar la revisión de la facturación del alumbrado público y el alumbrado en la infraestructura propiedad del Municipio, proponiendo proyectos de mejoras en la búsqueda del ahorro de energía;

VI. Realizar el avalúo de los daños provocados por terceros a la infraestructura de alumbrado público del Municipio;

VII. Elaboración anual del censo eléctrico en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad; y

VIII. Las demás que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 263. Al frente de la Dirección de Desarrollo Urbano, habrá una Directora o Director el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Expedir el dictamen de vocación del suelo, gestionando previamente ante la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad del Estado, se verifique su congruencia, en los casos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Colima;

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

III. Expedir las licencias o permisos de urbanización;

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

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

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

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, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Colima y la autorización respectiva;

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

IX. Expedir el certificado de habitabilidad de edificaciones;

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

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

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

XIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Colima, tomando las acciones necesarias para impedir se realicen actos de aprovechamiento de predios y fincas, no autorizados o en contravención de las disposiciones legales aplicables;

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

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

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

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

XVIII. Controlar y elaborar proyectos de imagen urbana del centro de población de Tecomán;

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

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

XXI. Las demás que le encomienden la Presidenta o Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 264. Al frente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos habrá una Directora o Director General, que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar consulta legal a la Presidenta o Presidente Municipal, a las y los Titulares de las Dependencias, las y los integrantes del Cabildo y, en general, a todas las unidades administrativas del Municipio cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades;

II. Tramitar los juicios y amparos en los que el Ayuntamiento fuere parte;

III. Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales;

IV. Preparar los documentos legales que la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento o la Presidenta o Presidente Municipal deban enviar a los Gobiernos Federal y Estatal, así como a las y los particulares;

V. Revisar e intervenir en la preparación de los contratos y convenios municipales;

VI. Representar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y a la Presidenta o Presidente Municipal en los asuntos legales que estas autoridades indiquen;

VII. Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como manejar la legislación Federal y Estatal relativa al ámbito municipal;

VIII. Proponer a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento reformas a las normas jurídicas municipales; Ejercer las funciones y coordinar las actividades que le competen en materia electoral;

IX. Promover y participar en el establecimiento de convenios entre el Ayuntamiento y las autoridades electorales para el ejercicio de las funciones propias del área;

X. Coadyuvar en la vigilancia y brindar el apoyo que compete al Ayuntamiento para el desarrollo de los comicios electorales;

XI. Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden del Municipio;

XII. Vigilar, en coordinación con la Contraloría Municipal, que los funcionarios salientes hagan la debida entrega de las oficinas a los entrantes, ya sea por conclusión de encargo o separación de la fuente de trabajo de aquéllos;

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

XIV. Auxiliar y apoyar en sus funciones al Oficial del Registro Civil;

XV. Brindar apoyo a los ciudadanos que soliciten algún trámite de títulos del Panteón Municipal; y

XVI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la Secretaria o Secretario, la Ley, Reglamentos y demás normativa vigente aplicable.

ARTÍCULO 265. Para el mejor desempeño la Dirección General de Asuntos Jurídicos, estará integrada de la siguiente manera:

I. Dirección de Asuntos Jurídicos:

a) Jefatura de Área Laboral; Administrativo y Amparo;

b) Jefatura de Área Penal, Civil y Derechos Humanos;

c) Jefatura de Área de Armonización Legislativa.

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL Y AUTORIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

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

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

La creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales que acuerde el Cabildo, deberán publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", y estará regido por el presente reglamento y la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

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

ARTÍCULO 269. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Ayuntamiento por conducto de la Presidenta 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 Síndica 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 las y 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 del Municipio Libre del Estado de Colima, en correlación con lo establecido por los artículos 53 fracción VI y 66 del mismo Ordenamiento Legal.

ARTÍCULO 270. En términos de lo establecido por el artículo 82 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, la administración de los organismos descentralizados municipales estará a cargo de un órgano de gobierno, integrado conforme al decreto o acuerdo de creación. Invariablemente la Presidenta o Presidente Municipal presidirá el órgano de gobierno.

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

I. La denominación del organismo o empresa respectiva.

II. El domicilio legal.

III. El objeto del organismo.

IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento.

V. La manera de integrar el Órgano de Gobierno y de designar a la Directora o Director.

VI. Las facultades y obligaciones del Órgano de Gobierno, señalando cuáles de dichas facultades son indelegables.

VII. Las facultades u obligaciones de la Directora o Director, quien tendrá la representación legal del Órgano de Gobierno.

VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y

IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado.

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

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

ARTÍCULO 272. En ningún caso podrán ser miembros del Órgano de Gobierno:

I. La Directora o Director del organismo de que se trate, excepto cuando se contemple como integrante exclusivamente con derecho a voz;

II. Las y los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros del Consejo o Junta Directiva o con la Directora o Director;

III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva; y

IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

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

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

I. La Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tecomán;

II. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Tecomán; y

III. El Instituto de la Feria del Limón de Tecomán.

ARTÍCULO 274. Los organismos paramunicipales antes mencionados, así como los que se creen con posterioridad, se regirán conforme lo dispuesto en sus decretos de creación.

CAPÍTULO III
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES.

ARTÍCULO 275. El Ayuntamiento organizará y realizará la elección de las autoridades auxiliares municipales dentro de los primeros sesenta días siguientes a la toma de posesión e instalación del propio Ayuntamiento.

La convocatoria correspondiente respectiva deberá de ser emitida por el H. Cabildo.

El Ayuntamiento deberá asegurar y garantizar la participación ciudadana y vecinal en dicho proceso comunitario, mediante el voto universal, libre, secreto y directo de las y los ciudadanos residentes en la localidad, de conformidad con las bases y procedimientos que apruebe el Ayuntamiento.

Las autoridades auxiliares durarán en su cargo tres años. El procedimiento de elección se sujetará a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

Son autoridades auxiliares en el Municipio las siguientes:

I. Las Comisarías Municipales, que se integrarán por un Comisario en las comunidades rurales con población de hasta dos mil habitantes;

II. Las Juntas Municipales, que se integrarán por una Presidenta o Presidente, una Secretaria o Secretario y una Tesorera o Tesorero, en las comunidades rurales con población mayor de hasta dos mil habitantes; y

III. Las Delegaciones Municipales, que podrán constituirse en las zonas urbanas o conurbadas del Municipio determinadas por el Ayuntamiento, que estarán a cargo de una Delegada o Delegado.

Cada uno de los integrantes de las citadas Comisarías, Juntas y en su caso Delegaciones Municipales tendrá su respectivo suplente. En las Delegaciones la Presidenta o Presidente Municipal podrá nombrar uno o más Subdelegadas o subdelegados y el personal administrativo que fuere necesario para su pleno funcionamiento.

ARTÍCULO 276. Para el auxilio de sus funciones, el Ayuntamiento establecerá Juntas y Comisarías Municipales en los siguientes lugares:

a) Juntas Municipales: Caleras, Cerro de Ortega, Cofradía de Morelos, Madrid, Nuevo Caxitlán y Tecolapa.

b) Las Comisarías municipales son las siguientes: Adolfo Ruiz Cortínez, Callejones, Chanchopa, Cofradía de Hidalgo, El Saucito, Ladislao Moreno, La Salada, San Miguel del Ojo de Agua, Pascuales, El Real y Tecuanillo.

c) Las Delegaciones Municipales podrán ser creadas según las necesidades del propio Ayuntamiento, para lo que bastará acuerdo de Cabildo. Las Juntas Comisarías y Delegaciones Municipales tendrán las atribuciones y obligaciones que al efecto les confiere la Ley y el Reglamento para Regular la Integración y Competencia de las Autoridades Auxiliares.

ARTÍCULO 277. Las y los integrantes de las autoridades auxiliares municipales, serán electas mediante voto universal, libre, secreto y directo de las u los ciudadanos residentes en la localidad donde se establezcan, de conformidad con el procedimiento de participación ciudadana y vecinal previamente establecido.

Corresponde exclusivamente al Ayuntamiento organizar y desarrollar la elección de las autoridades auxiliares municipales. Sin embargo, el Ayuntamiento podrá celebrar convenios con los organismos electorales para que sean estos los que se encarguen de su organización y desarrollo.

ARTÍCULO 278. Las autoridades auxiliares durarán en su cargo tres años y su elección será en los primeros sesenta días posteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento. En el caso de que haya elecciones extraordinarias de gobernador, diputado local o de Ayuntamiento, la elección de las autoridades auxiliares municipales deberá verificarse sesenta días posteriores a la realización de las dos primeras o sesenta días posteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento que haya resultado electo, de tal suerte que se evite la concurrencia en las elecciones de cualquiera de aquellos cargos con las de autoridades auxiliares municipales.

ARTÍCULO 279. Las autoridades auxiliares entrarán en funciones dentro de los seis días naturales posteriores a la fecha en que se declaren electas; en sesión ordinaria o extraordinaria, el presidente municipal les dará posesión de sus cargos, acto en el que se les tomará protesta y se hará entrega de los nombramientos correspondientes.

En caso de que exista algún recurso de inconformidad, la Autoridad Auxiliar actual continuará en su cargo hasta que los tribunales resuelvan lo conducente. En caso de declararse improcedente el recurso, a los tres días naturales en sesión ordinaria o extraordinaria de Cabildo, el presidente municipal les dará posesión de sus cargos, acto en el que se les tomará protesta y se hará entrega de los nombramientos correspondientes.

ARTÍCULO 280. Las autoridades auxiliares electas, no tienen facultades para contratar personal. En caso de requerir la contratación de trabajadores, previa autorización de la Oficialía Mayor, se deberá enviar la documentación correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Tecomán.

La Dirección de Recursos Humanos se abstendrá de contratar familiares o personas con las que tengan algún tipo de parentesco hasta el tercer grado, de las autoridades auxiliares electas del lugar.

El Ayuntamiento realizará quincenalmente, o de forma mensual, un subsidio a favor de las autoridades auxiliares para diversos fines, entre los que destacan cuestiones administrativas, entre otras; por lo que estarán obligados a su comprobación de conformidad a las disposiciones de la Tesorería Municipal y Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 281. 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 282. 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 la o 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 el Secretario.

Las faltas de la Secretaria o Secretario y de la Tesorera o Tesorero, serán sus suplentes quienes ocupen temporalmente el cargo.

En caso de que la ausencia se prolongue por un tiempo mayor al señalado, el Cabildo dará posesión en forma inmediata y definitiva a la o el suplente.

En el supuesto de que la o el suplente no acepte el cargo o no se encuentre viviendo en su comunidad, tratándose de comisarías, la Presidenta o Presidente Municipal designará a una persona que viva en dicha comunidad mediante una terna

para que ocupe el cargo, el cual tomará protesta en sesión ordinaria o extraordinaria ante el Cabildo municipal, respetando el principio de paridad.

En el caso de las Juntas Municipales, en el supuesto de que la o el suplente de presidente, no acepte el cargo o no se encuentre viviendo en su comunidad, se nombrará primeramente a la o el suplente de la secretaria o secretario y si no aceptara se nombrará al suplente de la tesorera o tesorero para que ocupe el cargo, el cual tomará protesta en sesión ordinaria o extraordinaria ante el Cabildo municipal, respetando el principio de paridad y grupos prioritarios.

CAPÍTULO IV
DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

SECCIÓN I
DE LOS REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DE UNA AUTORIDAD AUXILIAR

ARTÍCULO 283. Para ser candidata o candidato para desempeñar cualquier cargo de autoridad auxiliar municipal se requiere:

I. Tener la nacionalidad mexicana;

II. Ser mayor de edad al momento del registro como candidata o candidato;

III. Haber tenido residencia efectiva en la localidad de que se trate, cuando menos durante tres años anterior a la fecha del registro, de manera ininterrumpida;

IV. Estar inscrita o 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. No haber sido condenada o condenado por delito doloso y presentar constancia de no antecedentes penales, al momento de su registro como candidata o candidato de alguna planilla;

VII. No ser líder o representante de alguna iglesia o culto religioso, a excepción de separarse de dicho cargo, debe separarse del cargo 5 años antes del día que tenga verificativo la elección;

VIII. No ser servidora o servidor público de la Federación, Estado o Municipio, ni de organismos descentralizados y empresas de participación de los tres ámbitos de gobierno, a menos que se separen del cargo sesenta días antes del día de la elección; y

IX. No estar en servicio activo de las fuerzas armadas ni en los cuerpos de seguridad pública, a menos que presenten la licencia especial concedida por sus superiores para ocupar cargos de elección popular en el momento de solicitar su registro como candidato o candidata.

Para efecto del cumplimiento de los citados requisitos, las y 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 284. El Cabildo convocará para la Elección de las Autoridades Auxiliares del Municipio, misma que deberá publicarse en la página web oficial del Municipio de Tecomán. Y fijarse además en los sitios públicos de costumbre en las comunidades rurales del Municipio de Tecomán.

La convocatoria señalará los plazos para el registro de representantes de las planillas ante las mesas de votación, y todo lo concerniente a la elección, se podrán aplicar supletoriamente en lo no previsto en el presente reglamento el Código Electoral vigente en el Estado, así como La Ley Estatal del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

ARTÍCULO 285. La convocatoria deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

I. Las elecciones de que se trata.

II. Los requisitos que debe reunir la candidata o candidato que se proponga y la documentación requerida para acreditarlos.

III. El plazo y el lugar para el registro.

IV. La fecha de la elección, lugar en el que se instalarán las mesas receptoras y el periodo en que será recibida la votación.

ARTÍCULO 286. Las y los aspirantes a autoridades auxiliares deberán registrarse ante la Secretaría del Ayuntamiento, acompañando la siguiente documentación:

I. Acta de nacimiento;

II. Constancia de residencia y de que tiene un modo honesto de vivir expedida por la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;

III. Constancia de que la persona propuesta no cuenta con antecedentes penales;

IV. Copia de credencial para votar vigente, con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral;

V. Constancia de que está inscrita o inscrito en la lista nominal de electores;

VI. Comprobante de domicilio vigente de la comunidad a la que pertenece, NO mayor a tres meses de haber sido expedido;

VII. Dos fotografías tamaño credencial blanco y negro (camisa o blusa blanca, fotos no instantáneas); y

VIII. Una vez comprobado que el aspirante reúne los requisitos legales, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento extenderá la constancia de registro.

SECCIÓN III
DE LAS MESAS RECEPTORAS DE VOTOS

ARTÍCULO 287. El Cabildo aprobará a más tardar doce días antes de la elección en sesión extraordinaria de Cabildo y por mayoría simple, y publicarse en la página web oficial del Municipio de Tecomán. Lo siguiente:

a) El nombre de las personas que fungirán como presidenta o presidente, secretaria o secretario y escrutadora o escrutador, quienes deberán ser funcionarias y funcionarios del Ayuntamiento;

b) Los lugares en donde se instalarán las mesas receptoras de votos, las cuales estarán integradas por una presidenta o presidente, secretaria o secretario y escrutadora o escrutador; y

c) La cantidad de planillas que se registraron para contender en cada una de las comunidades y de que cumplen con los requisitos de elección.

Las y los candidatos podrán acreditar ante el secretario del Ayuntamiento a un representante de propietario y un suplente para cada mesa receptora de votos, mínimo cinco días antes del día de la elección. Quienes pretendan fungir como representantes ante la casilla, deberán presentar para su acreditación, copia de la credencial para votar con fotografía vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral; dicha credencial debe ser de la sección electoral y pertenecer a la localidad de que se trate. Una vez revisados los documentos, la Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento les extenderá su constancia de registro.

SECCIÓN IV
DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES

ARTÍCULO 288. Cuando al cierre del registro solo exista una sola candidata o 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 289. La elección deberá realizarse en día domingo como día de la elección, en la fecha referida aprobada en la convocatoria, y deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

I. La organización y capacitación de la elección de autoridades auxiliares estará a cargo de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, quien se conducirá de acuerdo a los principios rectores del INE, los cuales son: certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad e informará oportunamente al Cabildo del proceso de la elección de autoridades auxiliares;

II. La instalación de las mesas receptoras de votos se iniciará a las 08:00 horas del día de la elección y comenzarán a recibir votantes a partir de las 09:00 horas, finalizando hasta las 15:00 horas, pudiendo ampliarse esta hora, siempre y cuando existan personas en fila de espera para emitir su voto;

III. De ninguna manera podrán permanecer, ni dentro ni en el exterior inmediato a la casilla, los candidatos a autoridades auxiliares o sus simpatizantes;

IV. Está prohibido realizar actos de proselitismo durante el día de la elección. Así como el hecho de que grupos de personas vistan ropa del mismo color, o porten el mismo distintivo, insignia, logotipo o similar, de tal manera que los identifiquen con determinado o grupo político;

V. Las boletas de la elección de autoridades auxiliares deberán contener:

a. Número de folio en el talón de la parte superior de la boleta;

b. Nombre completo de cada candidato registrado con su fotografía;

c. Nombre completo de los suplentes; y

d. El sello de la Secretaría del Ayuntamiento y la firma o rúbrica de la Secretaria o Secretario o de algún integrante del Cabildo (al reverso de la boleta).

Si el día de la elección, algún representante de planilla solicita firmar las boletas al reverso, lo podrá hacer siempre y cuando no detenga ni obstruya el desarrollo de la votación. En caso de ser dos o más representantes, firmará quien haya realizado primero la solicitud;

VI. La Secretaría del Ayuntamiento le entregará a la Presidenta o Presidente de casilla un día antes al día de la elección, el paquete electoral. El cual deberá contener:

a. Las boletas de la elección de que se trate;

b. Actas de la jornada electoral;

c. Acta de escrutinio y cómputo; y

d. Todo el material de oficina y papelería que se necesite y demás enseres que se requieran para llevar a cabo la elección.

VII. Las y los electores votarán en el orden en que se presenten a la mesa receptora debiendo exhibir su credencial para votar con fotografía vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral, la cual debe pertenecer a la sección electoral de la localidad de que se trate;

VIII. La presidenta o el presidente de casilla verificará los datos, de estar correctos le entregará la boleta al elector para que emita libremente el sufragio, le entregará la credencial a la secretaria o secretario para que registre el nombre completo de la persona en la lista de personas que votan; una vez que el elector votó, firmará en la lista y pondrá su huella con el dedo índice derecho;

IX. Al concluir la votación, las y 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 el candidato que en esa mesa resultó triunfador, publicando en el exterior de la misma, los resultados de la votación; y

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 Ayuntamiento.

ARTÍCULO 290. A las diez horas del día martes siguiente a la elección, el Cabildo sesionará en sesión extraordinaria para realizar el cómputo final, la validez de la elección y declarará triunfador a las y los candidatos que obtuvieron la mayoría de los sufragios.

Si después de verificada la elección se acredita que alguno de los electos no reúne uno o más de los requisitos señalados en el presente Ordenamiento, el Cabildo podrá, al calificar la elección, determinar que el triunfador es quien haya ocupado el segundo lugar en la votación, dada la irregularidad.

ARTÍCULO 291. Se procederá a convocar a elecciones extraordinarias, solo en los siguientes casos:

I. Cuando no se registre ninguna candidatura.

II. Cuando se declare la revocación del cargo de las autoridades auxiliares.

III. Cuando exista empate, se convocará a nuevas elecciones extraordinarias; si el empate subsiste en la elección extraordinaria, se convocará de nueva cuenta hasta que haya un ganador.

Para la elección extraordinaria se observarán las mismas disposiciones que para las elecciones ordinarias y el Cabildo determinará las fechas y los plazos para llevar a cabo las diversas etapas de la elección extraordinaria.

ARTÍCULO 292. En el caso de que las y los propietarios no se presenten a tomar posesión de sus cargos, entrará en funciones la o el suplente respectivo como titular del cargo. Si éste no se presentare, entonces ocupará el cargo la candidata o el candidato que haya quedado en segundo lugar en la elección.

SECCIÓN V
DE LA REVOCACIÓN DEL CARGO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 293. El cargo de autoridades auxiliares terminará por:

I. Por defunción;

II. Por renuncia voluntaria y expresa del cargo, misma que deberá ser justificada y razonada;

El Cabildo podrá revocar el cargo a las autoridades auxiliares, sin responsabilidad en caso de que se incurra en cualquiera de las causales siguientes:

a) Por ausencia o abandono de sus funciones por más de tres días consecutivos, sin que exista razón de por medio que así lo justifique;

b) Por haber cometido por delito grave o doloso que amerite privación de la libertad;

c) 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;

d) Por falta de probidad, honradez o conducta escandalosa dentro o fuera de su jurisdicción;

e) Por realizar actos de proselitismo a favor de partidos políticos o sus candidatos, durante cualquiera de los procesos electorales;

f) Por obstruir los programas y proyectos de gobierno del Ayuntamiento;

g) Por obstaculizar el trabajo del Ayuntamiento Municipal de Tecomán, del Gobierno del Estado, así como del Gobierno Federal;

h) Por alterar el orden público o incite a la violencia social; y

i) Por obstruir las vialidades tanto locales, estatales y federales (calles, avenidas, brechas, caminos saca cosechas, carreteras, autopistas y vías ferroviarias). Y cualquier espacio público de los tres niveles de gobierno.

ARTÍCULO 294. Las causales a que se refieren en el artículo anterior en el inciso a) al inciso j) serán calificadas por el Cabildo. En caso que resulte procedente la revocación, el Cabildo tomará protesta a la o el suplente, para que ocupe el cargo de que se trate.

ARTÍCULO 295. 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 de su comunidad.

Ejercerán las atribuciones administrativas que les asignen las leyes y reglamentos municipales y aquellas que les encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal, que les comunicará por escrito la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 296. Las autoridades auxiliares son responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones en los términos señalados en el artículo anterior del presente reglamento, además de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, Ley de Disciplina Financiera, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima, Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios y todo ordenamiento legal relacionado al ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 297. Las y los titulares de las Juntas y Comisarías Municipales, dependen directamente de la Presidenta o el Presidente Municipal y están obligados a proporcionar por conducto de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, toda la información relativa a sus funciones, actividades y gestiones que les requiera en un término no mayor de 48 horas.

ARTÍCULO 298. Son facultades y obligaciones de las Juntas y Comisarías Municipales:

I. Cumplir y hacer cumplir en su demarcación la normatividad federal, estatal y municipal vigente;

II. Contribuir con la promoción y recaudación del pago de impuestos en todas las ramas de la hacienda pública municipal, ejerciendo las facultades recaudatorias que expresamente le delegue el Ayuntamiento por conducto de la Tesorera o Tesorero Municipal, expidiendo invariablemente recibos oficiales foliados que para tal efecto le proporcione la Tesorería Municipal, observando las formalidades de conformidad a lo que establece la Ley de Disciplina Financiera vigente. Debiendo rendir mensualmente al Ayuntamiento, por conducto del Tesorero Municipal, un informe de ingresos y egresos del mes inmediato anterior;

III. Cuidar y mantener el orden público, promover las buenas costumbres, fungir como mediador en los conflictos vecinales de su comunidad, vigilar la tranquilidad y la seguridad de sus vecinos y de sus bienes en las demarcaciones de sus respectivas comunidades;

IV. Auxiliar a las autoridades municipales, estatales y federales en el desempeño de sus funciones;

V. Atender a la comunidad en sus demandas y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus requerimientos y necesidades ante el Ayuntamiento y las diversas dependencias de la administración pública municipal;

VI. Promover y gestionar ante las autoridades correspondientes el establecimiento y prestación adecuada de las funciones y servicios públicos municipales necesarios en sus respectivas comunidades;

VII. Coadyuvar a la vigilancia, conservación y promoción cultural e histórica del municipio; y promover las actividades cívicas, culturales, turísticas y de recreación de sus comunidades;

VIII. Promover el desarrollo económico a través de proyectos comunitarios que aseguren la generación de empleos para sus habitantes;

IX. Promover la realización de obras de interés y utilidad pública, fomentando la participación ciudadana en dichas tareas;

X. Auxiliar al sector educativo y de salud en sus actividades y programas institucionales;

XI. Cumplir con su responsabilidad.

En el caso de que falte tres días consecutivos a su trabajo de forma injustificada, será destituido de su cargo como autoridad auxiliar de la comunidad de que se trate, de conformidad al artículo 293, segundo párrafo, inciso a, siendo sustituido por el suplente o en su defecto la persona que la Presidenta o el Presidente designe con autorización del Cabildo; y

XII. Las autoridades auxiliares deberán acudir a todos los llamados que haga la Secretaria o Secretario a reuniones de trabajo o reuniones informativas.

ARTÍCULO 299. Las autoridades auxiliares deberán abstenerse de expedir constancias de residencia, certificados o títulos de propiedad y cualquier documento que no sea de su competencia y que no esté autorizado por el presente reglamento. Pudiendo ser sancionado de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y de conformidad con las demás disposiciones legales vigentes en caso de causar daños y perjuicio con su actuar.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO ÚNICO
DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSO CIUDADANO

ARTÍCULO 300. Los actos y resoluciones del Cabildo, Presidenta o Presidente Municipal, Titulares de las dependencias municipales y entidades de la administración municipal que afecten los derechos de los particulares, podrán ser impugnados de acuerdo a los artículos 120, 121 y 122 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

ARTÍCULO 301. Quienes infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás Reglamentos Municipales, recibirán las sanciones de acuerdo a los artículos 123, 124, 125, 126, 127 y 128 de la Ley.

TÍTULO SÉPTIMO

CAPÍTULO ÚNICO
PREVENCIONES GENERALES

ARTÍCULO 302. 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 303. El presente Reglamento se podrá reformar, adicionar, derogar o abrogar en cualquier tiempo, para lo cual será necesaria la aprobación del Cabildo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo surtirá efectos a partir del día de su aprobación y deberá ser publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", y se ordena a la Secretaría del H. Ayuntamiento preparar su publicación.

SEGUNDO. Las dependencias del H. Ayuntamiento de Tecomán, deberán presentar la propuesta de su Reglamento interno, dentro de los 120 días siguientes a la entrada en vigor de las modificaciones al Reglamento de Gobierno Municipal para el H. Ayuntamiento de Tecomán.

Dado en la Presidencia Municipal de Tecomán, Colima a los 02 días del mes de marzo del año 2026 dos mil veintiséis.

M.A.D. KATYA LORENA PEÑA GONZALEZ, Síndico Municipal, **C.P. DIANA KAROL SALAZAR OROZCO**, Regidora, **LIC. ALONDRA CORAL CHAVEZ GONZALEZ**, Regidora, **DR. FRANCISCO JAVIER OROZCO MEDINA**, Regidor, **LIC. DAVID LORENZO GRAJALES PEREZ**, Regidor, **MTRA. LIZETH ESPERANZA BRICEÑO LÓPEZ**, Regidora, **C. RAFAEL ORTEGA BUENROSTRO,** Regidor, **C. GABRIEL ABRAHAM REYES HARO**, Regidor, **LIC. GEORGINA CAMACHO LOPEZ**, Regidora, **C. ANGELICA CERVANTES ARIAS**, Regidora, **LIC. GERARDO ALBERTO CRUZ RAMIREZ**, Regidor, **C. JORGE GONZALEZ MAGAÑA**, Regidor.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y observe.

LIC. ARMANDO REYNA MAGAÑA
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
Firma.

LIC. JULIO CESAR CANO FARIAS
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
Firma.

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Mtra. Indira Vizcaíno Silva
Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Lic. Alberto Eloy García Alcaraz
Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

Mtro. J. Dolores García Sosa
Director General de Gobierno

Dra. Mayra Patricia Rangel Sandoval
Directora de Proyectos

Colaboradores:

Mtro. Ariel Benjamín Hernández Cruz
LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
Mtra. Lidia Luna González
C. Ma. del Carmen Elisea Quintero
Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo
CP. Betsabé Estrada Morán
ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
LI. Marian Murguía Ceja
LAE. Omar Alejandro Carrillo Reyes

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

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

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