

- - - En la ciudad de Tecomán, Cabecera del Municipio del mismo nombre del Estado de Colima, siendo las 10:00 (diez) horas del día 25 (veinticinco) de noviembre de 1997 (mil novecientos noventa y siete) reunidos en el Recinto Oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de este lugar los CC. Presidente Municipal, Síndico y Regidores integrantes del mismo para celebrar SESION ORDINARIA del H. Cabildo, la C. Presidente Municipal puso a consideración de la asamblea el siguiente orden del día que fue aprobado por unanimidad. 1.- Lista de asistencia. 2.- Declaratoria de quórum legal. 3.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior. 4.- Análisis y discusión de la cuenta detallada de los ingresos y egresos registrados en el mes de octubre de 1997. 5.- Donación de una superficie de 642.00 M2., al Colegio de Abogados de Tecomán, A.C., localizados en el Fraccionamiento "Villas de Rey", al sur de esta ciudad. 6.- Análisis y aprobación en lo particular del proyecto de Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tecomán. 7.- Asuntos Generales. 8.- Clausura de la sesión. - - - - -

- - - En el desahogo del PRIMER Punto del orden del día, la Secretaría por conducto del C. Lic. Roberto Calleja Andrade, pasó lista de asistencia habiéndolo respondido presente la mayoría de los integrantes del H. Ayuntamiento, faltando sin justificación el Regidor Carlos E. Velazco Macías y con justificación el Síndico Lic. Roberto Nieto Carrasco y el Regidor José Luis Rodríguez Virguen ya que tuvieron que atender asuntos personales. - - - - -

- - - En el SEGUNDO punto del orden del día, habiéndose aprobado y comprobado el quórum legal, la Licda. Ma. Elena Espinosa Radillo, Presidente Municipal, declaró legalmente instalada la sesión siendo las 10:15 horas. - - - - -

- - - Para desahogar el TERCER Punto del orden del día, se dispuso la lectura del acta No. 65 de fecha 13 de noviembre de 1997, ya que oportunamente fue leída, aprobada y firmada por la totalidad de los integrantes del H. Cabildo. - - - - -

- - - Pasando luego al CUARTO punto del orden del día, el C. Regidor Lic. Roberto Alcaraz Andrade tomó la palabra, diciendo que con relación a la cuenta pública aparecía en ella una utilidad que en realidad refleja una situación financiera favorable, ya que el C. Gobernador del Estado cubrió parte de la deuda del Ayuntamiento que tiene con la Institución Banca Promex, pero en lo general y en lo particular ésta cuenta pública está bien desarrollada y refleja que los movimientos en ella han sido normales y acordes al presupuesto. - - - - -

*Alcaraz Roberto*  
*Ma*  
*Roberto*

*Ampl*  
*Ampl*

Tomó luego la palabra el C. Regidor Alejandro Estrada Robles, - quien dijo que en el futuro se reflejarán menos gastos ya que a partir de la próxima quincena habrá menor gasto y menos compras por parte de las Dependencias, y además se suspenderá el pago de proveedores para poder cumplir con el pago de aguinaldos al personal dependiente. - - - - -

Después de circular el documento relativo la cuenta pública entre la observación y análisis de los integrantes del H. Ayuntamiento, y después de haberse satisfecho preguntas al respecto el H. Cabildo por unanimidad de votos tuvo por analizada y discutida la cuenta detallada de los ingresos y egresos registrados en el mes de octubre de 1997. - - - - -

- - - Se pasó luego a tratarse el QUINTO punto del orden del día para lo cual la C. Licda. Ma. Elena Espinosa Radillo, Presidente Municipal, informó que la solicitud del Colegio de Abogados de Tecomán ya tenía varios meses por la que se pide se les done un terreno en dónde construir su residencia oficial equipada con un despacho para servicio social, con el apoyo consiguiente de las colonias populares, ya que últimamente esta agrupación de Profesionistas semana a semana visitan diversas colonias para resolver asuntos o problemas que les aquejan. Para ésto tomó la palabra el C. Regidor Lic. Roberto Alcaraz Andrade, manifestando que estaba de acuerdo en que se done al Colegio de Abogados de Tecomán un terreno ya que esta agrupación es apolítica y el caso de donarles un terreno sería un paso más para dignificar la impartición de justicia, de volver la dignidad a este Cuerpo Profesional y a la vez exigirles en el desempeño de sus actividades profesionales. - - - - -

Acto seguido el C. Regidor J. Jesús Cisneros Espinosa preguntó a la Presidente si el H. Ayuntamiento era dueño del terreno que se señala en el fraccionamiento Villas del Rey, contestando la C. Licda. Ma. Elena Espinosa Radillo que el Ayuntamiento si era dueño de tal predio urbano y que éste podía donar por su propio derecho; procediendo esta donación ya que ese Colegio de Abogados es apolítico y da servicio a la comunidad en forma gratuita y oportuna, y en dicho terreno se pretende construir un bufete de servicio a la comunidad. Además el Congreso del Estado ha aprobado casos semejantes, como han sido las donaciones a diferentes agrupaciones como la CANACO, Asociación de Profesionales y demás Y después de haberse discutido ampliamente este punto de la orden del día el H. Ayuntamiento por unanimidad de votos aprobó donar al Colegio de Abogados de Tecomán, A.C., un lote de terreno urbano localizado en el Fraccionamiento "Villas del Rey", situado al sur de la ciudad con una superficie de 642.00 M2.y que tiene las siguientes medidas y colindancias: Al NORTE 2.2 M. con Predio rústico. AL NORESTE 43.76 M. con calle Alejandrina, al SURESTE 10.87 M. con Glorieta, al SUROESTE 25.50 M. con calle Puerto de Manzanillo y al NOROESTE 31.27 M. con lote No.2, este terreno

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

se encuentra ubicado en la Manzana No.463, lote No.01. - - - - -

Y pasando al SEXTO punto del orden del día el C. Síndico Municipal Lic. Roberto Nieto Carrazco, en su carácter de integrante de la Comisión de Reglamentos, expuso que en la sesión de H. Cabildo anterior, se invitó a los integrantes de la misma para que se reuniesen en la Sala de Regidores para analizar y discutir el Proyecto de Reglamento interior del H. Ayuntamiento, a cuya reunión asistieron todos los integrantes, con excepción de la C. Presidente Municipal que no asistió por sus compromisos y trabajo tan pesado que desarrolla, pero que se llevó a cabo la reunión programada analizándose y discutiéndose a bastedad dicho proyecto de reglamento, que resulta ser una pequeña Ley Orgánica del Ayuntamiento, que describe con sus funciones a los encargados de éstas y su cuerpo Colegiado que es el Cabildo, aclarando que este proyecto juntamente con sus anotaciones que definitivamente le hicimos últimamente, queda claro y acorde con la Nueva Ley Orgánica y la Constitución Política del Estado. - - - - - Finalmente dijo que dicho proyecto se encontraba perfectamente bien redactado, analizado y revisado y que en estos momentos puede pasar una copia del mismo con las observaciones que se le hicieron. Finalmente podrá verse en dicho proyecto que se adicionaron las Direcciones del Departamento Legal, Atención Ciudadana, de Promoción y Fomento Agropecuario; en administraciones pasadas eran menos Regidores de los que concurren hoy y hoy también existe la convocatoria para las elecciones para la integración de las Juntas y Comisariías, por lo que procede se apruebe en lo particular y definitivamente el Reglamento Interior del Municipio. - A continuación los integrantes del H. Ayuntamiento hicieron preguntas y formularon observaciones y todo lo anterior fué resuelto y aclarando satisfactoriamente, por lo que, el H. Cabildo por mayoría de votos aprobó en lo particular y en forma total el Reglamento interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Tecomán. Después de la presente votación el C. Regidor Audelino Flores Jurado tomó la palabra manifestando que se ha abstenido de votar por no haber revisado el proyecto de Reglamento Interior, pero que no duda del trabajo que hizo la comisión respectiva. - - - Y finalmente la C. Licda. Ma. Elena Espinosa Radillo, Presidente Municipal, propuso se posponga la aprobación ya que legalmente debe analizarse artículo por artículo del reglamento que se aprobó, y porque la función de la Comisión de Reglamentos es traer al H. Cabildo un concepto exacto de su articulado para analizarse en forma colegiada. A continuación el C. Síndico Municipal, Lic. Roberto Nieto Carrazco, manifestó que invitó a la Comisión de Reglamentos y sus integrantes no asistieron, asimismo a los demás Regidores que tampoco asistieron, y que ahora no se vale salirse con que no se conocía el Proyecto de Reglamento que se acaba de aprobar.

*Handwritten notes and signatures on the left margin:*  
 - A large, stylized signature at the top left.  
 - A signature that appears to read "ME" or "M.E." in the middle left.  
 - A signature that appears to read "Licda. Elena Espinosa Radillo" written vertically in the middle left.  
 - A large, complex signature at the bottom left.

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
 - A signature that appears to read "m" or "m." at the top right.  
 - A signature that appears to read "Espinosa" written vertically at the bottom right.

TITULO PRIMERO  
CAPITULO I

## DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTICULO 1.- El H. Ayuntamiento es el órgano supremo de gobierno del municipio de Tecomán, estado de Colima, tendrá su cargo el despacho y atención de los asuntos que expresamente le encomiende la Nueva Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y otras Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que le competen.

ARTICULO 2.- El H. Ayuntamiento está integrado por el C. Presidente Municipal, un Síndico, siete Regidores electos por principio de mayoría relativa y cuatro Regidores electos por el principio de representación proporcional, teniendo el segundo y los últimos respectivamente, igual categoría y grados entre sí para los efectos de votación en las sesiones del H. Ayuntamiento.

## CAPITULO II

## DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTICULO 3.- Para la atención de los asuntos de su competencia, el H. Ayuntamiento contará con las siguientes Dependencias:

- I.- Secretaría del H. Ayuntamiento.
- II.- Secretaría Particular del C. Presidente Municipal.
- III.- Tesorería Municipal.
- IV.- Dirección de Ingresos.
- V.- Dirección de Egresos.
- VI.- Dirección de Catastro
- VII.- Oficialía Mayor.
- VIII.- Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
- IX.- Dirección de Planeación y Desarrollo.
- X.- Dirección de Servicios públicos.
- XI.- Dirección de Acción Cívica, Social, Cultural, Deportiva y Turística.
- XII.- Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.
- XIII.- Dirección de Difusión y Relaciones Públicas.
- XIV.- Oficialía del Registro Civil.
- XV.- Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- XVI.- Junta de Reclutamiento.
- XVII.- Coordinación de Atención Ciudadana.

ARTICULO 4.- Además de los Organismos Administrativos enumerados en el Artículo anterior, funcionan como Autoridades Auxiliares del H. Ayuntamiento.

- I.- Las Juntas y Comisarías Municipales.
- II.- La Procuraduría Municipal de la Defensa del Menor
- III.- Los Juzgados Calificadores.

ARTICULO 5.- La representación, tramitación y resolución de los asuntos de la competencia del H. Ayuntamiento, corresponde originalmente a éste, el cual, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus facultades delegables a los organismos subalternos, sin que pierda por ello la responsabilidad y la posibilidad de su ejercicio directo, expidiendo los reglamentos, decretos, bandos y demás disposiciones legales que se requieran.

CAPITULO III  
FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LOS FUNCIONES Y EMPLEADOS  
DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTICULO 6.- Los miembros del H. Ayuntamiento así como los funcionarios y empleados de la dependencia de aquel, tendrán las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que expida el H. Ayuntamiento, así como las Leyes, Decretos y demás disposiciones legales, estatales y federales en la parte que les corresponda.
- II.- Asistir puntualmente a las Juntas de Trabajo en que deban participar o a las cuales sean convocados, así como asumir la representación del H. Ayuntamiento o de sus superiores, cuando sean requeridos para ello, conforme a la Ley.
- III.- Atender el ramo de la Administración Municipal que les sea encomendada por el H. Ayuntamiento.
- IV.- Proponer a sus Superiores las medidas que consideren convenientes para la debida atención de las diversas ramas de la Administración Municipal.
- V.- Acordar con sus superiores lo relativo a su ramo.
- VI.- Elaborar el presupuesto anual de la Dependencia que les corresponda.
- VII.- Auxiliar a sus superiores o subalternos, según el caso, en la competencia de sus actividades.
- VIII.- Rendir los informe que soliciten sus superiores, de las actividades que realicen en las unidades a su cargo, así como de las irregularidades que se presenten en el servicio, para proceder a su corrección.

- IX.- Proporcionar la información necesaria a quien la requiera, previa solicitud.
- X.- Supervisar las actividades de sus subalternos, - tomando las medidas pertinentes para eficientar' la Administración Municipal.
- XI.- Controlar la correspondencias a su cargo y clasificar por secciones.
- XII.- Llevar libros de registro de entradas y salida - de la correspondencia oficial de las dependen - cias que les correspondan, de registro de expe - diente del ramo y demás que sean necesarias para el debido control de los asuntos bajo su respon - sabilidad.
- XIII.- Las demás funciones de control que determinen - las leyes y reglamentos, así como las que les - encomienden sus superiores.

## TITULO SEGUNDO

## FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS

## CAPITULO I

DEL FUNCIONAMIENTO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 7.- Para resolver los asuntos de su competencia el H. - Ayuntamiento, se reunirá cuando menos una vez al mes y cuantas - veces sean necesarias, en problemas de urgente resolución, o a - petición de la mayoría de los miembros. Asimismo, podrá declarar se en sesión permanente, si la importancia del asunto lo requiere.

ARTICULO 8.- Las sesiones del H. Ayuntamiento serán presididas' por el C. Presidente Municipal o su sustituto, se celebrarán en la sala de cabildos y serán públicas salvo previa calificación - del H. Ayuntamiento o que exista motivo para determinar que sean priva - das.

ARTICULO 9.- El H. Ayuntamiento sesionará con la asistencia de - la mayoría de sus miembros que tendrá iguales derechos y sus - acuerdos se tomarán por mayoría de votos, excepto en los casos - en que la Ley no lo exija, el C. Presidente Municipal tendrá vo - tode calidad en casos de empate.

ARTICULO 10.- Las sesiones del H. Ayuntamiento se hará constar - mediante un libro de actas, asentándose un extracto de los asun - tos tratados y los resultados de la vocación, si se trata de nor

mas generales de obsevancai Municipal o reglamentos, estos deberán constar íntegramente en el libro de actas. En uno y otro caso, las actas serán firmadas por los miembros del H. Ayuntamiento que haya estado presentes, y refrendadas por el Secretario del H. Ayuntamiento.

## CAPITULO II

## FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTICULO 11.- Son facultades y obligaciones específicas del H. Ayuntamiento además de las que se encuentran por la Nueva Ley Orgánica del Municipio Libre:

- I.- Formular el bando municipal, los reglamentos y normas de carácter general, necesarios para el cumplimiento de los fines del municipio, así como presentar el Congreso del Estado los Proyectos de la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos, Proyectos de contratación de empréstitos, convenios de colaboración con otros municipios de la entidad, con el Estado o particulares.
- II.- Convocar a elecciones de los miembros del Consejo de colaboración del H. Ayuntamiento.
- III.- Crear juntas de vecinos.
- IV.- Convocar al Síndico y Regidores suplentes, previa decisión del H. Ayuntamiento.
- V.- Conceder licencias administrativas al C. Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Funcionarios y demás personal de la Administración Municipal.
- VI.- Inscribir a sus empleados en el Régimen de Seguridad Social establecido en el Estado.
- VII.- Contratar y concesionar obras y servicios públicos municipales, solicitando en su caso la autorización correspondiente del Congreso del Estado.
- VIII.- Solicitar al Gobierno del Estado la Expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
- IX.- Municipalizar los servicios públicos que prestan particulares, previa determinación de su necesidad.
- X.- Dar en arrendamiento las tierras ociosas.
- XI.- Administrar libremente las aguas pertenecientes al municipio.

- XII.- Dictar lo conveniente para la formación del censo y estadística del municipio.
- XIII.- Cuidar que se cumplan las disposiciones relativas a la Oficialía del Registro Civil.
- XIV.- Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.
- XV.- Convocar a elecciones en las H. Juntas Municipales de Capacidad con la nueva Ley orgánica del Municipio Libre.
- XVI.- IDEM Comisarias y Delegaciones.

## CAPITULO III

## DE LA RESIDENCIA Y DE LA INSTALACION DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTICULO 12.- El H. Ayuntamiento residirá en la Cabecera Municipal, sesionará en un Salón del Edificio Municipal como Cuerpo Colegiado.

ARTICULO 13.- El día 15 de octubre a las 9:00 horas del año en que se efectuaron las elecciones municipales, se reunirán en el Salón de Cabildos el Ayuntamiento Electo, bajo la dirección del C. Presidente Municipal y se instalará en la primera Sesión de Cabildos de conformidad con lo que establece el artículo 24 de la Nueva Ley Orgánica del Municipio Libre y su transitorio.

CAPITULO IV  
DE LAS SESIONES

ARTICULO 14.- Las sesiones del H. Ayuntamiento serán las que señale el artículo 29 de la Nueva Ley Orgánica del Municipio Libre.

ARTICULO 15.- Para que haya sesión del Ayuntamiento deben estar presentes la mitad más uno de los Regidores y el C. Presidente Municipal.

ARTICULO 16.- Las sesiones serán presididas por el C. Presidente Municipal y dirigirá los debates, proporcionando información para mayor entendimiento de los asuntos tratados.

ARTICULO 17.- Las sesiones serán públicas, con excepción de lo expuesto en el artículo 29 de la Nueva Ley Orgánica del Municipio Libre.

ARTICULO 18.- Declarada secreta la sesión, el C. Presidente Municipal, así lo anunciará para que quede desalojado el salón.



ARTICULO 19.- En las sesiones públicas los asistentes observarán buen comportamiento, absteniéndose de hablar o hacer demostraciones de ningún género, pudiendo el C. Presidente Municipal hacer desalojar el salón en caso de no cumplir los espectadores con lo dispuesto.

ARTICULO 20.- Para la celebración de sesiones extraordinarias, se necesita la convocatoria del C. Presidente Municipal o que soliciten la tercera parte de los miembros del H. Ayuntamiento - mediante comunicado escrito dirigido al Primer Regidor, con tres días de anticipación, por lo menos.

ARTICULO 21.- Sólo el Gobernador del Estado, podrá concurrir a las sesiones con el carácter de Autoridad, en el supuesto de que lo hiciere, tomará asiento a la derecha del C. Presidente Municipal, quien continuará presidiendo la sesión.

#### CAPITULO V DE LAS DISCUSIONES EN LAS SESIONES

ARTICULO 22.- Las proposiciones que hicieran los Regidores con comisiones sobre asuntos de su ramo se discutirán desde luego; y las que hicieran los mismos sobre asuntos que no fueran de sus comisiones, se pasarán a la comisión que correspondan para que presenten su dictamen, a no ser que la aludida expresara estar conforme con lo propuesto y que el H. Ayuntamiento por el voto de la mitad más uno de los miembros acordara poner el asunto a discusión.

ARTICULO 23.- Solo se concederá la palabra por dos veces en la misma discusión, a un mismo Regidor. Se exceptúa de lo dispuesto, a los autores del dictamen, moción o proposición, así como a los comisionados del ramo que se interesen en la discusión. En tanto no se declare que el asunto ha sido suficientemente discutido podrá concederse que se hable más de dos veces siempre y cuando así lo dispusiera el H. Ayuntamiento por mayoría de votos.

ARTICULO 24.- Si al ponerse a discusión una proposición no hubiere quien tomara la palabra en contra, no se someterá a votación hasta que la comisión del ramo o quien haya hecho la proposición exponga en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

ARTICULO 25.- El C. Presidente dirigirá los debates, haciendo observaciones al Regidor que se salga del tema o punto discutido y podrá llamar al orden a quien no acate las disposiciones de este capítulo.

ARTICULO 26.- El C. Presidente al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión proporcionando los informes que se -

le pidieren o que él estime necesario para el esclarecimiento de los asuntos tratados.

ARTICULO 27.- Cuando un dictamen o proposición se compusiere de más de un artículo, se discutirá primero lo general, y si se declarara que da lugar a votar, se discutirá cada artículo en lo particular.

ARTICULO 28.- Si un dictamen fuera desechado, cualquier Regidor podrá proponer las modificaciones que debe contener, sometiéndose a discusión la nueva proposición.

ARTICULO 29.- Ninguna discusión podrá suspenderse, salvo los casos siguientes:

I.- Por el acto de levantar la sesión.

II.- Porque algún Regidor quisiera instruirse en el negocio y estudiarlo con más detenimiento; en este caso se pondrá a la vista el expediente, para su discusión en la próxima sesión.

ARTICULO 30.- El C. Presidente Municipal, será el responsable de cumplir los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, dando razón de ello en la siguiente sesión.

## CAPITULO VI

### DE LAS VOTACIONES

ARTICULO 31.- Las votaciones serán de tres clases:

I.- La votación económica que consistirá levantar la mano los que aprueba y absteniéndose de hacerlo los que opinen en sentido contrario.

II.- La votación nominal es aquella en que se pregunta a cada Regidor, iniciando por quien se encuentre a la derecha del Secretario, si aprueba el dictamen a proposición sabiendo el interrogado contestar con las frases "Si" o "No".

III.- La votación en las sesiones secretas se hará por medio de cédula.

ARTICULO 32.- Las votaciones económicas se usarán por lo general en todos los casos; la nominal siempre que lo solicitaren tres Regidores y la tercera cuando el propio asunto de la sesión secreta lo exigiere, en el supuesto de empate, se resolverá por el voto del C. Presidente Municipal.

ARTICULO 33.- Se abstendrá de votar y aún de discutir el Regidor que tuviese interés personal en el asunto.

ARTICULO 34.- El Regidor que quiera abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo en forma expresa.

ARTICULO 35.- Las votaciones se resolverán a mayoría absoluta de votos, salvo que este reglamento o la Nueva Ley Orgánica del Municipio Libre, disponga lo contrario.

#### CAPITULO VII

##### DE LA REVOCACION DE ACUERDOS

ARTICULO 36.- Los acuerdos del H. Ayuntamiento no podrán revocar se sino por el votos de la mayoría de sus integrantes.

ARTICULO 37.- El recurso se interpondrá, ante el C. Presidente Municipal dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se celebró la sesión de la cual emana el acuerdo combatido.

ARTICULO 38.- No se cumplirá el acuerdo cuya revocación se solicite, el cual se resolverá en la siguiente sesión o se discutirá en una posterior extraordinaria, expresándose en la cédula citatoria el acuerdo que se trata de revocar.

ARTICULO 39.- Al resolverse en definitiva la revocación modificando el acuerdo, el Secretario hará una anotación marginal en el acta de la sesión correspondiente conteniendo un extracto del acuerdo que decidió el recurso.

ARTICULO 40.- Cuando la revocación de un acuerdo causara notorio perjuicio a terceros, se notificará a quienes se sientan afectados, por medio de cédula que se publicará en un periódico de la localidad y en tablero de avisos del Edificio Municipal, para que si lo desean presenten alegatos que serán examinados en la sesión en que se estudia el recurso. La resolución se hará saber por cualquier medio indubitable al tercero compareciente.

#### CAPITULO VIII

##### DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTICULO 41.- Además de las funciones establecidas en la Nueva Ley Orgánica del Municipio Libre, el C. Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones específicas.

- I.- Promulgar y publicar el bando municipal.
- II.- Presidir y dirigir las sesiones del H. Ayuntamiento.
- III.- Convocar a sesiones extraordinarias a los integrantes' del H. Ayuntamiento, cuando los estime necesarios o lo pida la tercera parte de aquellos.
- IV.- Proponer al H. Ayuntamiento los nombramientos de Secretario Municipal, Tercero y Oficial Mayor.

- V.- Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que sean acordes al presupuesto, en unión del Regidor del ramo respectivo y el Síndico.
- VI.- Celebrar los actos y contratos necesarios para el desarrollo de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los Servicios Públicos municipales.
- VII.- Visitar los poblados del Municipio, en unión de los representantes de las comisiones municipales respectivas para enterarse de los problemas e informar al H. Ayuntamiento para buscar las soluciones que correspondan.
- VIII.- Asumir la representación Jurídica del H. Ayuntamiento en los negocios en que éste forma parte cuando el Síndico esté legalmente impedido para hacerlo, o cuando se negare, en cuyo caso, obtendrá la autorización del H. Ayuntamiento.
- IX.- Todas las demás que determine la Ley.

CAPITULO IX  
DEL SINDICO MUNICIPAL

ARTICULO 42.- El Síndico tendrá entre sus facultades y obligaciones específicas además de las que establece el artículo 40 de la NUEVA Ley Orgánica del Municipio Libre:

- I.- La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- II.- La intervención en las controversias por daños causados a bienes municipales.
- III.- La representación Jurídica del H. Ayuntamiento en los negocios que éste forme parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal.
- IV.- Presidir las comisiones para las cuales sea previamente designado, participando en los dictámenes, resoluciones o acciones que afecten al municipio.
- V.- Intervenir cuando vecinos y agrupaciones soliciten en venta bienes de propiedad municipal, dando detalles al Ayuntamiento.
- VI.- Asistir, revisar y firmar los cortes de caja que debe efectuar el Tesorero Municipal, constatando el movimiento de caudales, existencia y exactitud de la cuenta pública.
- VII.- Intervenir en la regularización de la propiedad de los bienes municipales, participando en las subastas y remates públicos de ellos, vigilando que los procedimientos

tos se apeguen a las leyes respectivas.

- VIII.- Procurar que las recaudaciones y pagos de la Tesorería se hagan oportunamente.
- IX.- Revisar periódicamente las listas de rezagos para que sean liquidadas.
- X.- Cuidar que el renglón de egresos se aplique con estricto apego al presupuesto.
- XI.- Hacer que oportunamente se remitan a la Contaduría General de Glosa del Estado, las cuentas de la Tesorería Municipal.
- XII.- Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería.
- XIII.- Intervenir en la formulación y revisión periódica del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio, haciendo que se inscriba en el libro especial expresando sus valores, características de identificación, destino de los mismos, altas y bajas, cuidando que se mantengan actualizado.
- XIV.- Cerciorarse de que el Tesorero Municipal otorgue la fianza respectiva, comprobando la existencia e idoneidad del diador.
- XV.- Las demás que fija la Ley.

CAPITULO X  
DE LOS REGIDORES

ARTICULO 43.- Son facultades y obligaciones de los Regidores las contenidas en el Artículo 39 de la Nueva Ley Orgánica del Municipio Libre y las siguientes::

- I.- Formar parte de las comisiones para las que fueren designados por el H. Ayuntamiento, participando en los dictámenes, resoluciones o acciones que afecten al municipio.
- II.- Participar con las representaciones de las comisiones que les corresponda, en las visitas que realice el C.-Presidente Municipal en los poblados del Municipio para informarles de los problemas y buscar las soluciones correspondientes.
- III.- Estas comisiones sólo podrán ser cambiadas por el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento y después de una exposición de razones.

- IV.- En la segunda sesión corresponde al año, se nombrarán las comisiones previstas en el artículo 43 de la Nueva Ley Orgánica del Municipio Libre.
- V.- Las comisiones cuando a su funcionamiento deberán sujetarse a la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones señaladas en el reglamento interno de la administración para cada dirección o departamento, relacionado con la comisión respectiva.
- VI.- Las demás que determine la Ley.

TITULO TERCERO  
DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO I  
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTICULO 44.- El C. Presidente Municipal tendrá para el ejercicio de la labor ejecutiva una organización integrada de la siguiente manera:

- I.- Dependerá directamente del C. Presidente Municipal, el señor Secretario del H. Ayuntamiento y el Tesorero Municipal, sin menoscabo de las funciones y atribuciones que estos últimos tengan directamente con respecto al H. Cabildo, así como el Oficial Mayor.
- A).- Secretario Particular  
B).- Dirección de Obras Públicas  
C).- Dirección de Planeación y Desarrollo  
D).- Dirección de Servicios Públicos  
E).- Dirección de Acción Cívica, Social, Cultural, Deportiva y Turística.  
F).- Dirección de Seguridad Pública  
G).- Oficialía del Registro Civil.  
H).- Dirección de Catastro  
I).- Dirección de Desarrollo Agropecuario  
J).- Coordinación de Atención Ciudadana.
- II.- El C. Presidente Municipal presidirá el Registro Civil y la Junta de Reclutamiento Municipal e intervendrá para cubrir las necesidades.
- III.- El C. Presidente Municipal designará el número de jueces calificadores, administrativos y suplentes que estime necesarios, los cuales actuarán en función delegada de las atribuciones del C. Presidente Municipal, para la calificación de las sanciones a los reglamentos municipales.

*Gloria Rodríguez*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## CAPITULO II

## DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTICULO 45.- El Secretario será designado por el Ayuntamiento, - como lo establece el artículo 59 de la Nueva Ley Orgánica del Municipio Libre, no pudiendo recaer este nombramiento en favor de alguno de los Regidores, y no podrá ser removido sino por causas graves y por el voto de dos terceras partes de sus miembros.

ARTICULO 46.- El Secretario del Ayuntamiento acordará con el C.- Presidente Municipal.

ARTICULO 47.- Ocupará en las sesiones de Cabildo un lugar especial al lado izquierdo del C. Presidente. Dará cuenta en extracto de todos los negocios, dando lectura íntegramente a los dictámenes y las disposiciones, tomando razón de las discusiones de los acuerdos para formar el acta.

ARTICULO 48.- Tendrá además las facultades y obligaciones consignadas, en el artículo 61 de la Nueva Ley Orgánica del Municipio Libre.

ARTICULO 49.- De la Secretaría del Ayuntamiento dependerá:

- I.- El Asesor Jurídico
- II.- La Dirección de Difusión y Relaciones Públicas.
- III.- El Archivo Municipal.

ARTICULO 50.- Son funciones del Secretario del H. Ayuntamiento:

- I.- Colaborar con el C. Presidente Municipal en la preparación de los documentos necesarios para las sesiones de Cabildos y para las de Directores.
- II.- Informar a los miembros de Cabildo, Directores y demás funcionarios de primer nivel, sobre la documentación - que necesitan para sus juntas, así como la fecha de su celebración.
- III.- Levantar con detalle pormenorizado en las sesiones de Cabildo, para elaborar las actas, leer las actas de Cabildo en la siguiente sesión y cuando estén aprobadas pasarlas al Libro Oficial de Actas, recabando las firmas correspondientes.
- IV.- Llevar seguimiento de los acuerdos tomados en la Sesión de Cabildos debidamente asentada en el libro destinado a este efecto, manteniendo informado al C. Presidente Municipal del avance en el cumplimiento de éstos.

- V.- Asesorar a los miembros del Cabildo en la Resolución - de los problemas que presentan para su análisis.
- VI.- Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones - oficiales que expide el C. Presidente Municipal y pre- sentar opiniones para la emisión de correspondencia - oficial de la oficina del C. Presidente Municipal.
- VII.- Expedir copias certificadas de documentos y constancias del Archivo Municipal a su cargo, así como de documen- tos oficiales de las demás áreas, previo acuerdo del C. Presidente Municipal.
- VIII.- Participar con el C. Presidente Municipal en coordina- ción con el Oficial Mayor en las negociaciones y en la celebración de los convenios laborales con el Sindica- to de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento.
- IX.- Colaborar con el C. Presidente Municipal en la elabora- ción del Informe Anual, que debe rendirse al Ayunta- miento de acuerdo con lo establecido en la fracción - XVII del artículo 35 de la Nueva Ley Orgánica del Muni- cipio Libre, así como los que en forma periódica se - presenten, aportando ideas para hacerlo más eficaz y dinámico.
- X.- Suplir en sus funciones al C. Presidente Municipal - cuando éste se ausente de la Cabecera Municipal, por - un período no mayor de quince días.
- XI.- Formular la intervención del Síndico, en el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los destinados a un servicio público y - de uso común expresando en el mismo, todas las caracte- rísticas de identificación.
- XII.- Desempeñar los cargos oficiales que le confiere el C.- Presidente Municipal, en funciones administrativas o - gubernamentales.
- XIII.- Tener una colección clasificada y actualizada de Leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Esta- do, circulares y órdenes relativas a la Administración Municipal.
- XIV.- Dar cuenta diaria de todos los asuntos al C. Presiden- te Municipal, para acordar el trámite que corresponda.
- XV.- Presentar en la primera sesión la relación del número' y contenido de los expedientes que haya pasado a comi- sión, mencionando cuales fueron resueltos y cuales son los pendientes.

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*Blas R. Rodríguez*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*



- XVI.- Dar cuenta diaria al C. Presidente Municipal de los de tenidos que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho funcionario, o por jueces calificadores, expidien do oportunamente la boleta de libertad.
- XVII.- Informar mensualmente al ejecutivo del Estado, por con ducto del C. Presidente Municipal, de las fechas en que el H. Ayuntamiento haya celebrado sesiones.
- XVIII.- Llevar libros de registro de entradas y salidas de co rrespondencia oficial del H. Ayuntamiento; de consigna ción diaria de detenidos, de actas de cabildos, de re gistro de expedientes del ramo y demás que sean neces arias para el debido control de los asuntos bajo su res ponsabilidad.
- XIX.- Recibir y sellar la correspondencia que así lo amerite, las promociones y escritos de los particulares relacio nados con los recursos administrativos de la Nueva Ley Orgánica del Municipio Libre.
- XX.- Las demás que fije la Ley.

CAPITULO III  
DE LA SECRETARIA PARTICULAR

ARTICULO 51.- El Secretario Particular del C. Presidente Municipal, será designado por el C. Presidente Municipal.

ARTICULO 52.- Será función especial del Secretario Particular, el de auxiliar en sus actividades personales y oficiales al C. Presidente Municipal y las comisiones que este le asigne.

ARTICULO 53.- La Secretaría Particular realizará las siguientes funciones generales:

- I.- Realizar los trámites necesarios para ejecutar las - órdenes que por su conducto dé el C. Presidente Municipal.
- II.- Atender al público en general, informar al C. Presidente Municipal y canalizar las solicitudes al área que - corresponda, cuando así se requiera.
- III.- Ser conducto y consejero de la información privada del C. Presidente Municipal.
- IV.- Elaborar la agenda de actividades del C. Presidente Municipal.
- V.- Proporcionar la información adecuada y oportuna.

- VI.- Seleccionar la correspondencia del C. Presidente Municipal realizando lo conducente.
- VII.- Guardar absoluta discreción en relación con los asuntos que se le encomiendan.
- VIII.- Las demás que se deriven para el buen funcionamiento y desempeño de las funciones de la Secretaría y las que le confiera el C. Presidente Municipal.

CAPITULO IV  
DE LA TESORERIA MUNICIPAL

ARTICULO 54.- El Tesorero Municipal será designado por el Ayuntamiento en la primera sesión de cabildo, a propuesta del C. Presidente Municipal en los términos dispuestos en el artículo 62 de la Nueva Ley Orgánica del Municipio Libre.

ARTICULO 55.- El Tesorero Municipal formulará el proyecto de ingresos y egresos desglosados por partidas, considerando las erogaciones autorizadas por el H. Congreso del Estado.

ARTICULO 56.- El Tesorero Municipal informará mensualmente de los ingresos y egresos de la Hacienda Municipal, sometiéndose a la aprobación del Ayuntamiento, una vez aprobada y firmada por el C. Presidente Municipal, se publicará en un periódico de mayor circulación de la localidad.

ARTICULO 57.- Tesorero Municipal cumplirá con los ordenamientos para el cobro de impuestos y otras asignaciones señaladas en Leyes Estatales, Municipal y convenios de coordinación fiscal.

ARTICULO 58.- El Tesorero Municipal acordará directamente con el C. Presidente Municipal quien será su jefe inmediato.

ARTICULO 59.- El Tesorero Municipal asistirá a las sesiones de cabildo, cuando se traten asuntos de Hacienda Municipal o por invitación de sus miembros, para información de lo solicitado, aclarando conceptos, se abstendrá de persuadir y no podrá votar en los acuerdos de cabildo.

ARTICULO 60.- Integran la Tesorería en un primer nivel:

- I.- Tesorero
- II.- Director de Ingresos
- III.- Director de Egresos
- IV.- Contador
- V.- Recaudador

ARTICULO 61.- Es responsabilidad de la Tesorería, el registro contable de las operaciones del municipio.

ARTICULO 62.- La mecanización de los registros contables podrá - llevarse a cabo siempre y cuando no se pierda el control de las operaciones, pero este o cualquier cambio en los sistemas de registro contable, requerirá tener la autorización del C. Presidente Municipal, a quien se le entregará el estudio correspondiente para su aprobación.

ARTICULO 63.- El Tesorero Municipal deberá aplicar bajo su responsabilidad todos los principios contables universalmente aceptados a la naturaleza de las Finanzas Municipales.

ARTICULO 64.- Son funciones del Tesorero Municipal:

- I.- Vigilar el correcto ingreso, registro y depósito de - las cantidades que entren a la tesorería por concepto' de impuestos, productos, derechos, aprovechamientos y participaciones.
- II.- Establecer sistemas que permitan la localización de - infractores de la Ley de Ingresos Municipales, asegurando así el cumplimiento de dicha Ley por todos los causantes.
- III.- Supervisar y/o imponer a los infractores las multas y recargos, según las facultades otorgadas por la ley.
- IV.- Aclarar y/o atender a los causantes en lo posible, sus problemas fiscales y dictar resoluciones de casos concretos en forma congruentes con las disposiciones fiscales. Tomará la opinión del Departamento Jurídico en los casos que requiera una interpretación jurídica.
- V.- Preparar un programa de pagos de las obligaciones contraídas por las dependencias municipales, cerciorándose de que efectivamente estén autorizados los gastos por la Dirección correspondiente.
- VI.- Efectuar negociaciones de artículos importantes o de alto costo tendientes a obtener condiciones óptimas de pago y precios razonables, en los términos del Artículo 55 fracción V, inciso F, de la Nueva Ley Orgánica - del Municipio Libre.
- VII.- Coordinar la elaboración de presupuestos anuales de - Ingresos y Egresos, para cada Dirección ó Dependencia, conjugando las necesidades de cada área con los ingresos municipales previstos <sup>m</sup> controlará el ejercicio correcto de los presupuestos. Los presupuestos serán presentados al C. Presidente Municipal y al Cabildo para su aprobación para presentarse dentro del término señalado en las fracciones XIII y XV del artículo 33 de la

Nueva Ley Orgánica del Municipio Libre.

VIII.- Elaborar planes financieros para lograr la óptima utilización de los recursos económicos del Municipio en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo.

IX.- Asesorar a los Directores, al C. Presidente Municipal y a los funcionarios del Municipio, en materia de finanzas.

X.- Coordinarse con Tesoreros de otros municipios a fin de establecer las bases para el intercambio de ideas, proyectos y procedimientos.

XI.- Informa a la Comisión de Hacienda del contenido de la cuenta pública.

ARTICULO 65.- El contador general se responsabilizará de llevar el control de todos los ingresos y egresos y vigilar que se asienten en los libros y registro auxiliares para la preparación de los informes financieros, así como el control de los pasivos contraídos y la elaboración del estado mensual de ingresos y egresos. Clasificará los comprobantes para efecto de aplicar las cuentas correspondientes.

El control de los ingresos a la Tesorería Municipal, la elaboración de recibos oficiales para el cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, multas y recaudación de Obras Públicas. También formulará el corte de caja diario y lo entregará al Contador, para su depósito en las Instituciones Bancarias.

ARTICULO 66.- El Director de Ingresos llevará el control de causantes, la determinación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y multas así como la determinación de las cantidades que mensualmente deban pagar los causantes, controlará y cobrará los documentos y tendrá las siguientes funciones:

I.- Se encargará de vigilar los negocios establecidos y detectar aquellos otros que no estén registrados, así como levantar infracciones por incumplimiento a las Leyes y Reglamentos Municipales.

II.- Será responsable de la iniciación del procedimiento económico coactivo ejecutando y determinando el cobro a los causantes que adeuden al Municipio.

III.- Será el responsable de los cobros que la Tesorería realice por infracciones a los Reglamentos Municipales como por ejemplo las que impongan el Juez Calificador y los pagos por los servicios sanitarios prestados en la zona de tolerancia.

ARTICULO 67.- El Director de Egresos llevará el control de pagos,

*[Handwritten signature]*

*Clarina Rocha*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

el registro y la aplicación de las diferentes partidas que afecten al presupuesto de cada Dirección y Dependencia, así como la revisión de los comprobantes anexos de cada pago; en su responsabilidad el control, vigilancia y la entrega de los cheques correspondientes.

CAPITULO V  
DE LA OFICIALIA MAYOR

ARTICULO 68.- El Oficial Mayor será designado por el H. Ayuntamiento de conformidad al Artículo 66 de la Nueva Ley Orgánica del Municipio Libre. Tendrá bajo su responsabilidad los siguientes departamentos:

- I.- Departamento de Adquisición
- II.- Departamento de Personal
- III.- Oficialía de Partes

ARTICULO 69.- El Oficial Mayor tendrá como responsabilidad las siguientes funciones:

- I.- Mantenimiento y custodia del Palacio Municipal y oficinas que ocupen dependencias del H. Ayuntamiento, así como los servicios que esta requiera, tales como teléfonos, luz, agua, aire acondicionado. etc.
- II.- El correcto desarrollo de las relaciones con los trabajadores del Ayuntamiento y la vigilancia del cumplimiento de las relaciones contractuales con los trabajadores y el reglamento interior de trabajo.
- III.- Coordinación y vigilar de los jueces calificadores.

ARTICULO 70.- El Oficial Mayor suplirá las ausencias del Secretario del Ayuntamiento.

ARTICULO 71.- El jefe de Adquisiciones tendrá como responsabilidad las siguientes funciones:

- I.- Efectuar todas las compras de materiales muebles, equipo y artículos de oficina, para el correcto funcionamiento de la administración, según los presupuestos de operación e inversión aprobados ó conforme a las instrucciones giradas por el C. Presidente Municipal, en base a lo establecido en la fracción V, inciso F), de la Nueva Ley Orgánica del Municipio Libre y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y su Reglamento.
- II.- Constatar los precios y calidad de todos los artículos y compras que realice el municipio; Proponer los planes de pago a la Tesorería Municipal.
- III.- Vigilar el almacenamiento adecuado a los bienes que lo

requieran.

- IV.- Informar a los Directores y a las Dependencias respectivas sobre el mantenimiento que requieran los vehículos o equipos que adquiera al municipio.
- V.- Vigilar la existencia adecuada de papelería, artículos de oficina y en general de todo aquello que requiera un aprovisionamiento en forma regular.
- VI.- Autorizar las órdenes de compra provenientes de las direcciones y otras dependencias cuando se ajuste a lo presupuestado.
- VII.- Autorizar las ordenes de compra de la Oficina del Síndico y Regidores.

ARTICULO 72.- Es responsabilidad del jefe de personal lo siguiente:

- I.- Vigilar y controlar la lista de entrada y salida de personal.
- II.- Vigilar el reloj registrador de entrada y salida de los trabajadores.
- III.- Supervisar el buen desempeño del personal a su cuidado
- IV.- Elaborar informes y expedientes del personal a su cargo.
- V.- Prestar todo el apoyo necesario a todas las direcciones y dependencias referentes a las actividades de administración y desarrollo personal como:
- A).- Reclutamiento, selección y contratación.
- B).- Jornada y horario de trabajo.
- C).- Capacitación del personal.
- D).- Control y registro del personal.

#### CAPITULO VI

#### DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

ARTICULO 73.- El Director de Obras Públicas será designado por el C. Presidente Municipal.

ARTICULO 74.- Integran esta dirección en un primer nivel:

- I.- Dirección
- II.- Sub Dirección
- III.- Sub Dirección de Desarrollo Urbano
- IV.- Sub Dirección Administrativa
- V.- Sub Dirección de Permisos y Licencias.

ARTICULO 75.- Es responsabilidad del Director de Obras Públicas, las siguientes funciones:

- I.- Dirigir, controlar y supervisar las actividades de la

Dirección.

- II.- Previo acuerdo de Presidencia y la Tesorería Municipales, formalizar los contratos para la realización de los proyecto de obras.
- III.- Autorizar los pagos que debe hace la Tesorería a los contratistas.
- IV.- Supervisar los proyectos de obra y la ejecución de las mismas.
- V.- Llevar a cabo las obras que requiera el municipio, de acuerdo a prioridades establecidas.
- VI.- Planear y programar la construcción de las obras de infraestructura y equipamiento del municipio, así como la ampliación, modificación y conservación de las mismas.
- VII.- Intervenir en el estudio de las especificaciones generales de construcción y precios unitarios.
- VIII.- Intervenir en la organización de los concursos de obras para el otorgamiento de contratos.
- IX.- Verificar u autorizar los presupuestos presentados por los contratistas para la realización de Obras Públicas.
- X.- Supervisar la realización de las obras ejecutadas por los contratistas vigilando que se ajusten a las normas establecidas.
- XI.- Coadyuvar en la promoción de la participación comunitaria para la ejecución de las obras programadas.
- XII.- Realizar pruebas de laboratorio para los materiales utilizados por los contratistas.
- XIII.- Supervisar que las obras privadas se apeguen a los reglamentos establecidos.
- XIV.- Imponer multas y/o clausurar las construcciones que no se apeguen al reglamento de construcción.
- XV.- Otorgar permisos de construcción, remodelación y demolición.
- XVI.- Vigilar que se cumplan los requisitos mínimos de seguridad en las construcciones.
- XVII.- Administrara la conservación y mantenimiento de los edificios y Obras Públicas.





ARTICULO 76.- Es responsabilidad de la Sub dirección de Obras Públicas:

- I.- Verificar y revisar presupuestos de obras.
- II.- Supervisar las obras que haga la Dirección de Obras Públicas. Esta función se podrá delegar en los casos que apruebe el Director.
- III.- Programa, activar y tramitar las solicitudes de compañías de agua y drenajes, Comisión Federal de Electricidad, Teléfono de México, S.A., para los proyecto y obras aprobadas.
- IV.- Conseguir la aprobación de las diferentes obras del municipio ante planificación del Estado.
- V.- Supervisar el mantenimiento y marcación de terrenos en el panteón.
- VI.- Revisar planos autorizados por las diferentes dependencias oficiales y firmarlos.
- VII.- Verificar que las construcciones se ajusten a los planos autorizados por la dirección.
- VIII.- Supervisar los proyectos para realizar las diferentes obras municipales.
- IX.- Atender al público en asuntos de su competencia.
- X.- Mantener relaciones con las juntas de vecinos para la realización de obras.
- XI.- Aprobar y ordenar los lineamientos para construcciones en terrenos.
- XII.- Auxiliar al Director en el desempeño de sus actividades.
- XIII.- Aprobar las relaciones de material y equipo que se solicite para el desempeño de las actividades de los departamentos que integran la dirección.
- XIV.- Coordinar a los responsables de los departamentos para el correcto funcionamiento y desarrollo de sus actividades.
- XV.- Presentar al Director para su aprobación todos los planes y programa de mejoramiento en servicios que se le propongan.


ARTICULO 77.- Son funciones de la Sub dirección Administrativa:

- I.- Administrar las actividades de la Dirección.
- II.- Controlar contablemente las obra que ejecute la dirección.
- III.- Controlar los ingresos de la Dirección.



- 
- 
- 
- 
- IV.- Aprobar y verificar los presupuestos de las obras y -  
elaborar las solicitudes de servicios, así como las -  
requisiciones de compras.
- V.- Calificar las sanciones y multas por infracciones al -  
reglamento de Obras Públicas.
- VI.- Elaborar los informes mensuales a la Dirección.
- VII.- Atender al público en cuestiones de su competencia.
- VIII.- Controlar y supervisar a los inspectores de Obras Pú -  
blicas, así como los anuncios.
- IX.- Controlar los gastos de la dirección de Obras Públicas.
- X.- Auxiliar a la Dirección en trabajos específicos.
- XI.- Tramitar los pagos a contratistas.
- XII.- Llevar el control de documentos que se generen en la  
dirección.
- XIII.- Administrar el almacén de materiales para la Dirección,  
así como los pedidos que se presenten en las diferentes -  
secciones que lo integren.
- XIV.- Formular la nómina semanal y efectuar el correspon-  
diente pago al personal eventual, mano de obra, contra  
tistas y los pagos diversos que se requieran.
- XV.- Recibir y turnar a la oficina respectiva las solitu-  
des y correspondencia que se presenten.
- XVI.- Llevar el control de personal de la dirección.

ARTICULO 78.- Son funciones de la Sub dirección de Desarrollo'  
Urbano::

- 
- I.- Calcular y valorizar los planos de construcción de obra  
civil del público solicitante tomando en cuenta los -  
metros de construcción, tipo de construcción y locali-  
zación de la obra.
- II.- Elaborar los croquis y planos de construcción de obras  
menores al público solicitante con los que se tramitan  
los servicios de construcción.
- III.- Obtener copias de planos proyectos.
- IV.- Inspeccionar las obras civiles en proceso de constru -  
cción mediante los planos autorizados y el permiso co-  
rrespondiente, verificando que se ajusten al proyecto  
autorizado en la forma siguiente:
- A).- Cualificar y reportar los metros de construcción'

cuando no tienen los permisos correspondientes.

- B).- Revisar las instalaciones sanitarias.
- C).- Examinar que la construcción se localice dentro - del terreno.
- D).- Procurar que los materiales no invadan calles y - banquetas.
- E).- Realizar revisión de que los permiso que ostenten los sellos y firmas de la Dirección.

V.- Elaborar un reporte donde se indiquen las diferencias encontradas en la obra o en los materiales.

VI.- Dar el aviso bueno de la obra terminada verificando:

- A).- Que la obra se haya ejecutado sustancialmente de acuerdo al plano autorizado.
- B).- Si la construcción está o no ocupada al inspeccionarla.

- 1.- Elaborar y notificar las infracciones por construcciones no autorizadas.
- 2.- Reportar las fugas de agua.
- 3.- Reportar los fraccionamientos nuevos.
- 4.- Reportar los lotes baldíos.
- 5.- Acordar con el Director y el Sub Director los asuntos relacionados con las obras requeridas, para el correcto servicio de todos los edificios e instalaciones públicas (mercados, rastros, escuelas, calles, etc.).
- 6.- Atender los desperfectos que se presenten en edificios e instalaciones públicas (mercados, rastros, escuelas, calles, etc.).
- 7.- Elaborar una relación de material requerido - para atender estas necesidades y solicitar - oportunamente al Sub Director le sea proporcionado.
- 8.- Supervisar que los contratistas cumplan con - los programas de trabajo.
- 9.- Realizar chequeos de los materiales utiliza - dos en las Obras Públicas.
- 10.- Vigilar que los contratistas cumplan con las especificaciones del contrato.

- 11.- Supervisar que los permisos de construcción, remodelación, demolición, etc., sean aplicados.
- 12.- Hacer el conocimiento de su superior inmediato las irregularidades que detecten en el desempeño de sus funciones, para su corrección correspondiente.
- 13.- Aplicar multas a infracciones cometidas al reglamentos de construcciones.
- 14.- Realizar los proyectos, planos, maquetas y dibujos que le encomienden.
- 15.- Controlar el material y equipo de trabajo.
- 16.- Realizar levantamiento topográficos, e interpretación de los mismos.

**CAPITULO VII  
DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO**

ARTICULO 79.- El Director de Planeación y Desarrollo será designado por el C. Presidente Municipal.

ARTICULO 80.- El Director de Planeación reportará directamente al C. Presidente y su estructura de organización y función se adecuarán en congruencia con los objetivos y políticas determinadas.

ARTICULO 81.- Integran la Dirección de Planeación y Desarrollo.

- I.- Director
- II.- Sub Director
- III.- Analista

ARTICULO 82.- Será función sustantiva de la Dirección de Planeación y Desarrollo la formulación, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo municipal a fin de alcanzar los objetivos municipales, estatales y cuadyuvantes al almacen de los nacionales.

ARTICULO 83.- De acuerdo a los lineamientos determinados por el C. Presidente Municipal la Dirección de Planeación ejercerá normatividad técnica en lo referente a la formulación e integración de planes, programas y proyectos.

ARTICULO 84.- Mantener de acuerdo a las políticas fijadas por el C. Presidente Municipal, la coordinación permanente con las dependencias federales y estatales involucradas en el desarrollo socioeconómico municipal.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ACTA NO. 66  
ARTICULO 85.- Entre las funciones tendrá como su responsabilidad las siguientes:

- I.- Determinar normas y lineamientos para llevar a cabo la planeación municipal y que esta sea congruente con la política de desarrollo estatal.
- II.- Vigilar que los programas municipales específicos que sustentan la planeación guarden congruencia entre ellos y los objetivos municipales.
- III.- Coordinar las actividades en material de planeación municipal para impulsar el desarrollo de las zonas rurales urbanas.
- IV.- Coordinarse permanentemente con las diferentes oficinas que integran la administración municipal a fin de obtener la información básica necesaria para la elaboración de los programas y proyectos de inversión que requiere el desarrollo municipal.
- V.- Determinar los seguimientos de información básica necesaria para el desarrollo de los trabajos de planeación municipal y estatal.
- VI.- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación permanentemente del desarrollo de los programas y proyectos municipales.
- VII.- Participar en el diseño e Implementación de la planeación municipal.
- VIII.- Vigilar que las estrategias y los programas municipales den respuesta a los objetivos señalados en el programa y plan nacional de desarrollo.
- IX.- Vincularse permanentemente con las diferentes dependencias de la administración estatal y federal para la celebración de convenios de coordinación en programas de inversión especial y prioritarios.
- X.- Coordinarse permanentemente con las dependencias estatales y federales para intercambiar experiencia e información referente a la planeación.

#### CAPITULO VIII

#### DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

ARTICULO 86.- El Director de Servicios Públicos será designado por el C. Presidente Municipal.

ARTICULO 87.- El objetivo de esta dirección es dotar a la población del municipio de los servicios públicos necesarios, procurando su prestación en forma eficiente para satisfacer los requerimientos colectivos y elevar el nivel de vida de la comunidad.

ARTICULO 88.- La Dirección de Servicios Públicos realizará las siguientes funciones:

- I.- Establecer las bases y lineamientos para la organización, operación y funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- II.- Acordar con el C. Presidente Municipal lo relativo al ramo e informar sobre el funcionamiento del servicio.
- III.- Ejecutar y agilizar las decisiones tomadas por el C. - Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento referente a los servicios públicos.
- IV.- Informar al C. Presidente Municipal sobre los requerimientos del personal y el equipo necesario en la dirección.

ARTICULO 89.- Se identifican como servicios públicos municipales los siguientes:

- I.- Alumbrado Público.
- II.- Aseo Público
- III.- Parques y Jardines
- IV.- Mercados y Centros de Abasto.
- V.- Rastros.
- VI.- Panteón.

ARTICULO 90.- La responsabilidad de la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado se prestará con sujeción a lo dispuesto en los artículos 16 y 17 de la Ley Estatal para Regular la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado y; - por conducto de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tecomán (COMAPAT).

ARTICULO 91.- Son funciones del departamento de alumbrado público:

- I.- Recibir quejas y solicitudes y problemas de alumbrado público.
- II.- Programar y controlar de acuerdo con el jefe del departamento, tomando en cuenta los recursos de que se dispone para los trabajos a ejecutar a corto y largo plazo.
- III.- Supervisar que se realice la restauración de energía eléctrica en los sectores afectados, verificando la reparación y sustitución de lámparas y alumbrados en las calles, plazas y avenidas.
- IV.- Elaborar los presupuestos de los daños causados a las instalaciones.
- V.- Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas diariamente y las necesidades de material y equipo para el desarrollo de su función.

ARTICULO 92.- Son funciones del departamento de aseo público.

- I.- Elaborar itinerario de trabajo que tengan como objetivo prestar un eficiente servicio de limpieza.
- II.- Formular los requerimiento de materia y equipo necesario para el servicio y someterlo a la aprobación del Sub director.
- III.- Formular los planes y programas de expansión, ampliación o creación de basureros y el destino de la basura.
- IV.- Formular y proponer campañas o programas en los que se promueva la acción comunitaria para mantener limpio el municipio.
- V.- Informar el Sub director sobre las irregularidades que presenten en el mismo.
- VI.- Recolectar la basura en las rutas que les fije y transportarla a su destino.
- VII.- Mantener en el estado de funcionamiento y limpieza el material y equipo que le sea designado.
- VIII.- Coordinar las labores de aprovechamiento final de los desperdicios sólidos en el Municipio.
- IX.- Supervisar y controlar las labores encomendadas al personal en el servicio de limpieza.
- X.- Mantener y vigilar la continuidad del servicio de limpieza.

ARTICULO 93.- Son funciones del Departamento de Parques y Jardines:

- I.- Proponer nuevas obras de jardinería y coordinar el mantenimiento y embellecimiento de las ya existentes.
- II.- Distribuir al personal de jardinería en las áreas previamente determinadas dándoles instrucciones sobre las actividades a realizar.
- III.- Supervisar a su personal, orientándolo en sus tareas y participar activamente en el desempeño de las mismas.
- IV.- Vigilar el uso adecuado, conservación y mantenimiento' del equipo y herramienta de la dirección.
- V.- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las fuentes de ornato.
- VI.- Vigilar y supervisar la siembra de semillas de las distintas variedades de plantas del vivero.

ARTICULO 94.- Son obligaciones del Departamento de Mercados y Centros de Abasto:

- I.- Promover la construcción de nuevos mercados, teniendo en cuenta las necesidades de la población.
- II.- Guardar la observación del Reglamento de Mercados y Pisos del municipio.
- III.- Dictaminar el acuerdo al Reglamento de Mercados y Pisos del Municipio:
- A).- Las características que deben llevar los puestos que se establezcan en las calles, avenidas, calzadas, parques y jardines.
- B).- Respecto al reglamento relativo, conceder licencias o permisos en los mercados existentes en el municipio; Asimismo determinar los alineamientos de puestos en los interiores de los mismos teniendo en cuenta las igualdades de las mercancías que se expenden al público.
- C).- Opinar con respecto de los contratos de arrendamiento que celebre el H. Ayuntamiento con los particulares tanto por lo que se refiere a los locales en los mercados, como aquellos que se instalen en la vía pública.
- IV.- Vigilar el buen desarrollo de actividades de los administradores, inspectores y personal de vigilancia de los mercados que para el efecto haya nombrado el H. Ayuntamiento.

ARTICULO 95.- Es responsabilidad del servicio del Rastro Municipal:

- I.- Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones del Director de servicios Públicos Municipales en relación con el ramo.
- II.- Organizar todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento del rastro municipal.
- III.- Informar al Director sobre las actividades, el estado en que se encuentra el rastro municipal y acerca de las necesidades de expansión.
- IV.- Establecer la coordinación necesaria con las autoridades sanitarias.
- V.- Otorgar previo el pago de los derechos, las licencias o términos para el sacrificio de animales.
- VI.- Llevar registro de entrada diaria y mensual de animales al rastro municipal, así como el número de sacrificios y no sacrificados.
- VII.- No autorizar el sacrificio de animales enfermos o con taminados.

ARTICULO 96.- Es responsabilidad del departamento de Panteones::

- I.- Organizar y administrar las actividades que tienden a proporcionar a la aprobación un eficiente servicio de panteones.
- II.- Acordar con el Director de Servicios Públicos Municipales lo relativo a su ramo.
- III.- Elaborar posibles planos de expansión del servicio de acuerdo a las necesidades de la población y someterlas a la consideración del Director.
- IV.- Llevar registro de control de las fosas ocupadas y vacantes en los panteones del municipio.
- V.- Extender a los interesados las boletas de ocupación, - temporal o definitiva de las fosas respectivas.
- VI.- Presentar oportuna y eficientemente los servicios relativos a panteones municipales.
- VII.- Mantener el buen estado de conservación y limpieza los panteones del municipio.

#### CAPITULO IX

DE LA DIRECCION DE ACCION CIVICA, SOCIAL, CULTURAL DEPORTIVA Y -  
TURISTICA.

ARTICULO 97.- La Dirección de Acción Cívica, Social, Cultural, - Deportiva y Turística, lleva como finalidadm la de proporcionar los servicios de carácter social que eleven los niveles de vida' de la comunidad, promover los eventos culturales necesarios para la población mediante la impartición de pláticas de dicha información, Conferencias, sobre distintos temas culturales, el desarrollo e actividades artísticas (danza, música, teatro, concursos, etc.), realización de actos públicos en fechas memorables;' promociones que tiendan a elevar el nivel cultural y activen las formas de sociabilidad del público.

ARTICULO 98.- De la Dirección de Acción Cívica, Social, Cultural, Deportiva y Turística dependerá:

- I.- Sub dirección
- II.- Promotoría Deportiva
- III.- Promotoría Turística
- IV.- Promotoría Cultural y Actos Cívicos
- V.- Promotoría de Bibliotecas Públicas

ARTICULO 99.- Para elevar el nivel moral, cultural y cívico se - deberán desarrollar las siguientes funciones:



- A).- Organizar concursos sobre distintos temas culturales, procurando el aprovechamiento por el mayor número de personas principalmente que estén dirigidas a ciertos núcleos de población para la solución de problemas educativos específicos.
- B).- Promover la creación de bibliotecas públicas y autorizar los libros de las mismas, dando especial atención a los de materias escolares, facilitándolos cuando sea necesario para hacer estudio fuera de la biblioteca.
- C).- Presentar en coordinación con los departamentos correspondientes del gobierno del estado, recitales, conciertos, obras de teatro para estimular el buen gusto y la creación artística.
- D).- Coordinar la realización de eventos artísticos y culturales procurando llegar a todos los lugares del área municipal y promover la participación de aficionados de la localidad.
- E).- Promover pláticas de tipo formativo a grupos de personas, con características sociales y culturales similares.
- F).- Coordinar la formación y desarrollo de grupo artísticos entre aficionados.
- G).- Promover la instalación de exposiciones de artesanías, ciencias, tecnologías que lleven a la comunidad diversión, cultural y posibilidad de adquirir artículos a bajo precio.
- H).- Cuidar y propiciar mediante los medios necesarios del desarrollo de la educación para aquellos estudiantes que por su condición y calidad lo ameriten.
- I).- Promover concursos sobre temas culturales y técnicas para estimular la investigación sobre los mismos.
- J).- Detectar la necesidades de las escuelas públicas que funcione en el municipio y gestionar la obtención de recursos ante el Estado la federación.

DE LA PROMOTORIA DEPORTIVA

ARTICULO 100.- La Promotoría deportiva tiene como finalidad la coordinación de los esfuerzos que tiendan a promover y organizar el deporte en el municipio de Tecomán, Col.

ARTICULO 101.- Es responsabilidad de la Promotoría deportiva:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- I.- Crear las diferentes ligas deportivas municipales, procurando la participación del mayor número de equipos - posibles en cada especialidad.
- II.- Determinar las políticas deportivas municipales tomando como base las estatales o federales que existen - para este efecto.
- III.- Promover la promoción de grupos deportivos y asesorarlos en su organización, mantenimiento y conservación de áreas y equipos de juegos.
- IV.- Organizar y coordinar el desarrollo de torneos de juegos locales, intermunicipales o nacionales de acuerdo' a las disposiciones respectivas.
- V.- Promover la capacitación de los jugadores mediante la impartición de seminarios teóricos y prácticos.
- VI.- Obtener los trofeos adecuados para premiar a los participantes en los encuentros o torneos promovidos por el - municipio.
- VII.- En general fomentar todo tipo de actividades deportivas en el municipio.

#### LA PROMOTORIA TURISTICA

ARTICULO 102.- La Promotoría turística, tiene como función la - coordinación de esfuerzos que tienda a incrementar el turismo a los diferentes lugares recreativos del municipio, así como su - función y promoción.

ARTICULO 103.- Coordinar sus actividades con la Dirección de Turismo del Estado a efecto de realizar una mejor campaña, propaganda de divulgación y conocimiento del municipio en todos los aspectos.

ARTICULO 104.- Llevar un control estadístico de casas comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos, así como de toda aquella información que pueda ser útil al turismo.

ARTICULO 105.- Mantener relación con las diferentes dependencias de turismo de los estados a fin de entablar un intercambio turístico permanentemente.

ARTICULO 106.- Promover la creación de campos para turísticas en lugares apropiados del municipio así como organizar toda clase - de propaganda en favor del turismo.

#### DE LA PROMOTORIA DE CULTURA Y ACTOS CIVICOS

ARTICULO 107.- Es responsabilidad de la Promotoría de Cultura y Actos Cívicos.

## Actos Cívicos:

- A).- Formular el programa calendarizado de los diferentes festejos y fechas cívicas dignas de conmemorar.
- B).- Organizar y llevar a cabo todo tipo de festejos y actos cívicos en fechas tradicionales.
- C).- Elaborar y publicar los programas cívicos cuando los mismos sean debidamente aprobados.
- D).- Constituir en las diversas juntas y Comisariías Municipales, comités profestividades cívicas.

## CAPITULO X

## DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICAS Y VIALIDAD

ARTICULO 108.- La Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, tendrá sus propios reglamentos de organización. Su objetivo será vigilar la seguridad pública para los habitantes del municipio - de Tecomán, Col.

## CAPITULO XI

## DE LA DIRECCION DE DIFUSION Y RELACIONES PUBLICAS

ARTICULO 109.- El Director de Difusión y Relaciones Públicas - será designado por el C. Presidente Municipal.

ARTICULO 110.- El objetivo de esta Dirección es el de establecer y mantener contacto permanente con las entidades municipales, - estatales y federales, organizaciones públicas, privadas y a la población del municipio, proyectando la buena imagen del H. Ayuntamiento y de la difusión de actividades y obras que se realicen

ARTICULO 111.- La Dirección de Difusión y Relaciones Públicas - realizará las siguientes funciones:

- I.- Ejecutar y hacer cumplir las instrucciones que recibe' del C. Presidente Municipal.
- II.- Representar al C. Presidente Municipal en actos públicos que le indique.
- III.- Elaborar planes y programas de acción que atiendan a - mantener buenas relaciones del H. Ayuntamiento con las demás dependencias y organismos oficiales y privados y con la población del municipio.
- IV.- Controlar la información que se de a conocer a la población.
- V.- Formular boletines de prensa con la información previamente autorizada para difundirlos en los medios de - comunicación que existan en el municipio./

- Vi.- Llevar y mantener actualizado y ordenado su archivo con la información que se maneje.
- VII.- Las demás que corresponden a su cargo conforme a la Ley o que indique el C. Presidente Municipal.

CAPITULO XII  
DE LOS JUECES CALIFICADORES

ARTICULO 112.- Son obligaciones del juez calificador administrativo:

- I.- Cumplir el horario asignado por el C. Presidente Municipal. En caso de urgencia atender el llamado del C. Presidente Municipal para calificar en horas no previstas.
- II.- No aceptar gestores en el procedimientos de calificación.
- III.- Cerciorarse de que el acta de infracción llene los requisitos exigidos por el reglamento de policía y buen gobierno.
- IV.- Considerar las causas atenuantes y agravantes de las infracciones cometidas.

ARTICULO 113.- Anotarán las remisiones para la cárcel en el libro respectivo y en las hojas especiales que se llevarán por triplicado que deberán contener los siguientes datos:

- I.- Número progresivo de remisión.
- II.- Hora de la detención.
- III.- Nombre y apellidos del detenido.
- IV.- Motivo de la detención.
- V.- Objetos que le sean recogidos.
- VI.- Estado en que llega al juzgado calificador.
- VII.- En el supuesto de que el detenido se niegue a proporcionar su nombre, así se hará constar.

ARTICULO 114.- Otorgarán recibo de todas las cantidades que reciban como depósito de los detenidos.

CAPITULO XIII  
DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 115.- Es responsabilidad del registro civil:

- I.- Asentar las actas del estado civil de las personas a que se refiere nuestra Ley civil.
- II.- Consignar las actas del estado civil de las personas,

previa la orden de la Presidencia municipal, cuando -  
hayan transcurrido los términos legales para el regis-  
tro correspondiente.

III.- Anotar en los libros correspondientes las actas del esta-  
do civil que se lleven a cabo, a domicilio, cuando se  
compruebe ante el Oficial del Registro Civil que los  
interesados han cubierto los impuestos fiscales que -  
determina la Ley de Ingresos Municipales.

IV.- Rendir informes estadísticos en los términos de la le-  
yes respectivas.

#### CAPITULO XIV DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

ARTICULO 116.- El Director de Asuntos Jurídicos será designado -  
por el C. Presidente Municipal.

ARTICULO 117.- El objetivo de esta Dirección será el de tramitar  
cualquier asunto en el que el H. Ayuntamiento pueda aparecer -  
como actor, demandado o tercero.

ARTICULO 118.- La Dirección de Asuntos Jurídicos llevará a cabo  
la totalidad del trámite económico coactivo que promueva cual -  
quier dependencia del H. Ayuntamiento. Actuando con el C. Síndi-  
co Municipal.

#### CAPITULO XV DE LA DIRECCION DE CATASTRO

ARTICULO 119.- El Director de Catastro será designado por el C.-  
Presidente Municipal.

ARTICULO 120.- Corresponde a la Dirección de Catastro:

I.- Formular los proyectos de tablas genéticas de valores  
unitario de terrenos y de construcciones del municipio.

II.- Mantener actualizada la cartografía del municipio.

III.- Conservar la clave catastral de cada uno de los bienes  
inmuebles, determinada por la Dirección.

IV.- Solicitar a las dependencias y organizaciones auxilia-  
res Federales y Estatales, así como a los propietarios  
o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documen-  
tos o informes que sean necesarios para integrar y -  
actualizar el padrón catastral municipal.

V.- Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la  
notificación, valuación y delimitación de los predios'  
de la jurisdicción.

VI.- Expedir y notificar los avalúos catastrales, previa -  
validación de la Dirección.

CAPITULO XVI  
DE LA COORDINACION DE ATENCION CIUDADANA

ARTICULO 121.- El Coordinador de Atención Ciudadana será designado por el C. Presidente Municipal.

ARTICULO 122.- Su función será la de atender las demandas de la población en general y canalizar las gestiones a las instancias correspondientes debido informar oportunamente al C. Presidente Municipal de los avances en los asuntos por él tratados.

- I.- Coordinar los distintos programas vinculados con los sectores social implementados por las instancias de gobierno.

CAPITULO XVII  
DE LA DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTICULO 123.- El Director de Desarrollo Agropecuario será designado por el C. Presidente Municipal.

ARTICULO 124.- La función de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, será fomentar y promover las actividades agropecuarias que se lleven a cabo en el municipio de conformidad con las Leyes Federales y locales de la materia.

CAPITULO XVIII

DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO

ARTICULO 125.- El jefe de la Junta de Reclutamiento será designado por el C. Presidente Municipal.

ARTICULO 126.- La función del Jefe de la Junta de Reclutamiento será: Dar de alta a los conscriptos del servicio militar nacional, sí como participar en el sorteo en coordinación con la zona militar de la jurisdicción y concurrir a la liberación correspondiente.

ARTICULO 127.- El Jefe de la Junta de Reclutamiento dependerá directamente del C. Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tecomán, Col.

TERCERO.- El C. Presidente Municipal dispondrá se publique, circule y observe.

Dado en el recinto oficial H. Cabildo a los 25 días del mes de noviembre de 1997.

LIC. MA. ELENA ESPINOSA RADILLO  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ROBERTO NIETO CARRAZCO  
SINDICO

ING. MA. VIKY TAPIA ALCANTAR  
REGIDOR

C. AUDELINO FLORES JURADO  
REGIDOR

C. GLORIA ROCHA VILLALOBOS  
REGIDOR

C. ARQ. ALEJADRO ESTRADA ROBLES  
REGIDOR

LIC. ROBERTO ALCARAZ ANDRADE  
REGIDOR

C. CARLOS E. VELAZCO MACIAS  
REGIDOR

C. ANASTASIO ROJAS OLIVARES  
REGIDOR

C. ELIAS CASTREJON VILLAGRAN  
REGIDOR

C. JOSE LUIS RODRIGUEZ VIRGEN  
REGIDOR

C. MIGUEL MENDOZA PEREZ  
REGIDOR

C. J. JESUS CISNEROS ESPINOSA  
REGIDOR

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. ROBERTO CALLEJA ANDRADE

Nuevamente tomó la palabra el C. Regidor Audelino Flores Jurado diciendo que le parecía una falta de seriedad el no tomarse en serio la aprobación del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento que se ha hecho, ya que él se había abstenido de votar razonando para éllo. Después el C. Regidor Lic. Roberto Alcaraz Andrade propuso que se revoque el acuerdo de aprobación del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para que se trate en una futura sesión; y finalmente, la C. Licda. Ma. Elena Espinosa Radillo Presidente Municipal propuso que se apruebe y se tenga por aprobado en lo futuro el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tecomán y yo me atengo a las críticas. - - - - -

- - - Pasando luego al punto de Asuntos Generales y tocando el primero, el C. Regidor Audelino Flores Jurado pidió se envíe a la H. Oficilía Mayor del H. Ayuntamiento un oficio en que se diga que se dé facilidades al C. Luis Antonio García Delgado para la obtención de la documentación del vehículo que adquirió esta persona en un remate efectuando a principios de 1995, de un camión marca Dodge modelo 1982. Esta petición fué aprobada por el H. Ayuntamiento. - - - - -

Se pasó luego al segundo punto de Asuntos Generales para lo cual el C. Regidor Alejandro Estrada Robles dijo que con respecto a la condición que se hizo por parte de la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano para aprobar en definitiva la planta industrializadora de limón propiedad del grupo Espinosa Hernández consistente ésta en trazarse en la carretera Tecomán- Cerro de Ortega' la zona de desaceleración de vehículos, para señalar la entrada a dicha planta, lo cual no era posible hacerse ya que ese tramo de carretera se hará en próximas fechas de cuatro carriles, lo cual haría infuncional dicha zona de desaceleración. - - - - -

A continuación tomó la palabra el C. Regidor Roberto Alcaraz Andrade manifestando que la documentación de esta industrializadora ya ha sido analizada y aprobada por la Dirección de Obras Públicas y por la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano, y sólo le faltaba a esta planta trazar la zona de desaceleración en la carretera para ser aprobada definitivamente, pero que ante la imposibilidad de hacerse ésta por la construcción de carretera a cuatro carriles por dicho tramo, resulta necesario que este H. Ayuntamiento apruebe en definitiva el programa parcial de urbanización que se cita ya que hay el compromiso por parte de esta empresa que dicha zona de desaceleración se hará cuando se termine la construcción del tramo cuatro carriles de la carretera Tecomán a Cerro de Ortega. - - - - -

Finalmente el H. Cabildo por unanimidad de votos acordó aprobar el programa parcial de urbanización de los aprovechamientos agroindustriales denominado "PLANTA INDUSTRIALIZADORA DE LIMON" propiedad de Grupo Espinosa Hernández, S.A. de C.V. que se localiza sobre la carretera Tecomán-Playa azul con una superficie de 7-04-35 hectáreas . - - - - -

Luego pasó al tercer punto de Asuntos Generales exponiendo la C. Presidente Municipal, Licda. Ma. Elena Espinosa Radillo, que los días 15 de septiembre y de noviembre del año en curso ordenó a la C. Tesorera entregar en calidad de préstamo la cantidad de \$ 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) y \$ 18,000.00 (dieciocho mil pesos 00/100 M.N.) a la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tecomán para cubrir sus gastos de nómina, y con esa exposición solicita que el H. Ayuntamiento apruebe dicho préstamo juntamente con los que se han hecho a cargo del DAP a favor de dicha COMAPAT y que asciende a la cantidad de \$ 552,631.00 (quinientos cincuenta y dos mil seiscientos treinta y uno pesos 00/100 M.N.) que se desglosa de los siguientes préstamos otorgados en diversas fechas el 19 de febrero de 1997 \$ 176,172.00, el 24 de junio de 1997 \$ 119,882.00, el 26 de agosto de 1997 \$ 119,717.00, el 22 de septiembre de 1997 \$ 2,558.00 - el 26 de septiembre de 1997 \$ 34,584.00 y el 24 de noviembre de 1997 \$ 99,718.00. - - - - -

Finalmente tomó la palabra el C. Regidor Roberto Alcaraz Andrade diciendo que el H. Cabildo debe aprobar los préstamos que ha ordenado la C. Presidente Municipal en favor de la Comapat, tan-

*[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]*

*[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]*

*[Large handwritten signature: "Estrada Robles"]*  
*[Large handwritten signature: "Alcaraz"]*  
*[Large handwritten signature: "Espinosa Radillo"]*



to a cargo del DAP como a finanzas del propio Ayuntamiento toda vez que fueron dirigidos a cubrir nóminas y el consumo de luz eléctrica de esa empresa descentralizada. Y después de lo anterior el H. Ayuntamiento por unanimidad de votos acordó aprobar los préstamos a la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Tecomán que le ha hecho la C. Presidente Municipal, siendo de \$ 15,000.00 el día 15 de septiembre y de \$ 18,000.00 el 5 de noviembre de 1997, así como la cantidad que se hizo a cargo del DAP Ya para terminar se tocó el Cuarto punto de Asuntos Generales en el que el Regidor Anastasio Rojas Olivares expuso que el día de antier se presentó una persona a la oficina de COMAPAT para hacer un abono de \$ 300.00 a su cuenta de \$ 1,100.00 lo cual no le quisieron recibir, haciéndose con esto a un lado la tan condiciada recapitalización de Comapat y solicitaba se recomendase a Comapat recibir cualquier abono que se le llevase para que cada día sea menos el débito de esa empresa. - - - - - Finalmente la C. Presidente Municipal, Lic. Ma. Elena Espinosa Radillo, expuso que el día de ayer presidió una reunión que se tuvo con las Autoridades Auxiliares y con el Presidente de las colonias a quienes se les pidió apoyar y recomendar el pago de agua a Comapat y se comunicara a los usuarios el beneficio del no pago de recargos y una exención hasta del 50% del pago de la fuente principal a cargo de deudores muy necesitados. También dijo que las Autoridades Auxiliares también pueden cobrar el agua, extendiéndose recibos provisionales y conceder los beneficios anteriormente aprobados. A continuación el H. Cabildo por unanimidad de votos aprobó lo expuesto anteriormente manifestado considerado como una medida acorde a las circunstancias económicas y a las necesidades de la gente. - - - - -

- - - NO habiendo más asuntos que tratar se dió por concluída la presente sesión siendo las 11:00 horas del día de su fecha. -

*Elena Espinosa Radillo*  
 LICDA. MA. ELENA ESPINOSA RADILLO  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

*Roberto Nieto Carrasco*  
 LIC. ROBERTO NIETO CARRAZCO  
 SINDICO

*Viky Guipia Alcantar*  
 ING.MA. VIKY GUPIA ALCANTAR  
 REGIDOR

*Audelino Flores Jurado*  
 C. AUDELINO FLORES JURADO  
 REGIDOR

*Gloria Rocha Villalobos*  
 C. GLORIA ROCHA VILLALOBOS  
 REGIDOR

*Alejandro Estrada Robles*  
 C. ARQ. ALEJANDRO ESTRADA ROBLES  
 REGIDOR

*Roberto Alcaraz Andrade*  
 LIC. ROBERTO ALCARAZ ANDRADE  
 REGIDOR

*Carlos E. Velazco Macias*  
 C. CARLOS E. VELAZCO MACIAS  
 REGIDOR

*Anastasio Rojas Olivares*  
 C. ANASTASIO ROJAS OLIVARES  
 REGIDOR

*Jose Luis Rodriguez Virgen*  
 C. JOSE LUIS RODRIGUEZ VIRGEN  
 REGIDOR

*Elias Castrejon Villagran*  
 C. ELIAS CASTREJON VILLAGRAN  
 REGIDOR



C. MIGUEL MENDOZA PEREZ  
REGIDOR



C.J. JESUS CISNEROS ESPINOSA  
REGIDOR

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



LIC. ROBERTO CALLEJA ANDRADE

SECRETARIA