



# Colima

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE COLIMA  
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE  
GOBIERNO  
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

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

## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 1 DE ENERO DE 2022

TOMO CVII

COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO  
NÚM. 3

NÚM  
1

160 págs.



**EL ESTADO DE COLIMA**

---

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

## **SUMARIO**

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

**ACUERDO EN EL QUE SE APRUEBA LA ABROGACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA; Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA.**

**Pág. 3**

---

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

**ACUERDO**

**EN EL QUE SE APRUEBA LA ABROGACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA; Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA.**

**C. Griselda Martínez Martínez**, Presidente Municipal de Manzanillo, Colima, a sus habitantes hace SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el párrafo tercero de la fracción II del artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, así como con base en lo establecido en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y en el Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima; con fecha **29 de diciembre de 2021**, los integrantes del H. Cabildo aprobaron **por mayoría en votación nominal, con la abstención de los Regidores Profr. Martín Sánchez Valdivia, Licda. Rosa Irene Herrera Sánchez, Licda. Sara Valdovinos Rincón** UN ACUERDO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: **SE ANALIZÓ EL PUNTO DE ACUERDO PRESENTADO POR LA C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, MEDIANTE EL QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA; Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA. LO QUE DESPUÉS DE HABERSE PUESTO A CONSIDERACIÓN Y APROBADO POR UNANIMIDAD LA DISPENSA DE TRAMITE REGLAMENTARIO A COMISIÓN, Y UNA VEZ ANALIZADO Y DISCUTIDO AMPLIAMENTE POR EL PLENO, SE APROBÓ POR MAYORIA EN VOTACIÓN NOMINAL, LA ABROGACIÓN EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA; Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

1.- En Sesión Pública **Extraordinaria No. 09**, celebrada por el H. Cabildo el día **Miércoles 29 de diciembre de 2021**, en el **punto cinco** del orden del día obra un acuerdo que en su parte conducente dice: **SE ANALIZÓ EL PUNTO DE ACUERDO PRESENTADO POR LA C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL, MEDIANTE EL QUE SE APRUEBA LA ABROGACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA; Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA**; mismo que una vez analizado y discutido por los miembros del H. Cuerpo Edilicio, fue sometido a consideración del Pleno, resultando aprobado **por mayoría en votación nominal**; por lo que, en virtud de lo expuesto el Honorable Cabildo ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO:**

**C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, en mi carácter de Presidente Municipal de Manzanillo, acorde con las facultades contempladas en el párrafo tercero de la fracción II del artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; el inciso p) de la fracción I del taxativo 47; y la fracción I del ordinal 117; todos de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; el inciso p) de la fracción I del artículo 36, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima; así como los artículos 61, 62, 63 y 64, todos del Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio, tenemos a bien presentar ante ustedes el **ACUERDO, MEDIANTE EL QUE SE APRUEBA LA ABROGACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA; Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA**; En atención a los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que la fracción II del precepto 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y su correlativa la fracción II del artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; establecen que el Municipio es un nivel de gobierno con libertad, autonomía y autodeterminación, el cual posee la facultad normativa de

acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su respectiva jurisdicción, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

**SEGUNDO.** - Que de conformidad con el inciso p) de la fracción I del artículo 47, en franca correlación con la fracción I del artículo 117, ambos de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, es facultad del Titular de la Presidencia Municipal, proponer y presentar iniciativas y/o reformas a la Reglamentación Municipal, Bandos de Policía y Gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general aplicables dentro del territorio del Municipio.

**TERCERO.**- Que como órgano máximo de representación del Ayuntamiento de Manzanillo, Colima, de conformidad con lo estipulado en el artículo 116; y en el inciso a) de la fracción I del artículo 45, ambos de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Honorable Cabildo posee la facultad reglamentaria y por ende, es competente para aprobar la emisión y/o reforma de los Reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en esta Entidad Municipal.

**CUARTO.**- Al tratarse de una continuidad gubernamental, bajo la óptica de eficientizar y profesionalizar el servicio público que presta el Ayuntamiento, a través de la estructura orgánica propuesta en el Reglamento del Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima, se establece la base que habrá de conformar la Administración Pública Municipal para lograr el cumplimiento de los fines de la misma.

**QUINTO.**- Se agrega el componente de compactación de institutos paramunicipales incorporándolos a la Administración Pública Municipal centralizada, generando con ello un mejor control en las áreas de juventud y de exposición de ferias, considerando que en este caso puede contribuir de una forma más eficiente en el componente del desarrollo económico del Municipio. Huelga decir que, para ese propósito, previamente fue puesto a consideración del Cabildo el Acuerdo de Extinción de los Paramunicipales correspondientes.

**SEXTO.**- Que la presente Administración del Ayuntamiento 2021-2024, encabezada por la **C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, Presidenta Municipal, así como por todos los integrantes del H. Cabildo del Municipio de Manzanillo, consideran idónea la estructura que presenta el Reglamento del Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima, materia del dictamen que hoy nos ocupa.

**SÉPTIMO.**- En vista de los anteriores razonamientos y argumentos, la suscrita **C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, Presidenta Municipal de Manzanillo, Colima, tengo a bien proponer la siguiente Iniciativa con Punto de Acuerdo mediante el que se abroga el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima; y se aprueba el Reglamento del Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima, y se propone el siguiente

## **ACUERDO**

**PRIMERO.**- Es de aprobarse y se aprueba abrogar el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima.

**SEGUNDO.**- Es de aprobarse y se aprueba expedir el Reglamento del Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima; para quedar como sigue:

## **REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA.**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este cuerpo normativo son de orden público, interés social y observancia general; se expide con fundamento en lo estipulado por la fracción II del precepto 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y su correlativa la fracción II del artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de

Colima, así como por lo dispuesto en los diversos 2; 37; inciso a) de la fracción I del artículo 45; 62, 63, 64, 65, 116; 118 y 119 TER de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto:

- I. Establecer la organización y el funcionamiento interno del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- II. Determinar la estructura jurídico-organizacional de la Administración Pública municipal; y
- III. Regular la organización, el funcionamiento y la distribución de competencias de la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento y su correcta interpretación, se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** A la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima, integrado por las Dependencias Centralizadas y Paramunicipales que conforman el Ayuntamiento;
- II. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima;
- III. **Cabildo:** Al Ayuntamiento reunido en sesión en su carácter de órgano colegiado de gobierno y deliberante; le compete la definición de las políticas generales del gobierno y administración municipal en los términos de las leyes aplicables.
- IV. **Constitución General:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
- VI. **Despacho de Presidencia:** Al Despacho de la Presidencia Municipal de Manzanillo, Colima;
- VII. **Gobierno Municipal:** Al Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima;
- VIII. **Ley del Municipio Libre:** A la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;
- IX. **Municipio:** Al Municipio de Manzanillo, Colima;
- X. **Presidente o Presidenta Municipal:** A la persona titular de la Presidencia Municipal de Manzanillo, Colima; y
- XI. **Reglamento:** Al presente Reglamento del Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima.

**Artículo 4.-** Las atribuciones conferidas en este Reglamento a las Dependencias y entidades municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo establecido en este ordenamiento y en el resto de la legislación que resulte aplicable a la materia.

**Artículo 5.-** Son autoridades responsables de la aplicación del presente Reglamento, así como de vigilar su observancia y cumplimiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes:

- I. El Cabildo;
- II. El Presidente o Presidenta Municipal;
- III. Los titulares de las diversas dependencias y entidades municipales que conforman la Administración Pública Municipal; y

- IV. Las y los servidores públicos municipales, con independencia del nombramiento que tengan o adscripción dentro de la administración pública municipal.

**Artículo 6.-** A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicará en forma supletoria la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

## **TÍTULO SEGUNDO RÉGIMEN ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES**

**Artículo 7.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley del Municipio Libre, el Municipio es una institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Colima, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado, 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.

**Artículo 8.-** El Municipio, a través de su Ayuntamiento, tiene potestad para normar directamente las materias, funciones, procedimientos y servicios públicos de su competencia, asegurar la participación ciudadana y vecinal en los asuntos públicos, así como para establecer órganos de gobierno propios, y las bases generales del procedimiento contencioso-administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos encargados de dirimir las controversias entre la administración municipal y particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad, con plena observancia de lo previsto por la Constitución General, la Constitución Local y la Ley del Municipio Libre.

**Artículo 9.-** El Municipio estará 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 Local y el Código Electoral. Por tanto, el Ayuntamiento será reconocido como interlocutor directo con los demás ámbitos de gobierno, en relación a las acciones que incidan en su territorio.

**Artículo 10.-** La competencia que la Constitución General y la Constitución Local otorgan al Gobierno Municipal, será ejercida exclusivamente por el Ayuntamiento y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado, de conformidad con lo determinado por la fracción I del precepto 115 de la Constitución General y su correlativa la fracción I del ordinal 90 de la Constitución Local, así como por lo previsto en el artículo 3 de la Ley del Municipio Libre.

**Artículo 11.-** Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas y/o dependencias, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio, en términos de la fracción VII del artículo 65 de la Ley del Municipio Libre.

**Artículo 12.-** La Administración Pública Municipal será Centralizada y Paramunicipal.

**Artículo 13.-** Es facultad del Ayuntamiento crear, fusionar, modificar o suprimir las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal necesarias para cumplir con las atribuciones de su competencia, atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera.

Asimismo, podrá crear órganos desconcentrados, subordinados jerárquicamente a las dependencias, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Reglamento y acuerdo respectivo. También, podrá crear entidades paramunicipales cuando el desarrollo económico, social y cultural del Municipio lo requieran.

**Artículo 14.-** Es obligación común de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cumplir la normatividad estatal aplicable al servicio público, así como los criterios y políticas que resulten aplicables y que en los centros de trabajo se establezcan.

## **CAPÍTULO II CABILDO**

**Artículo 15.-** El Ayuntamiento se erige en Cabildo como autoridad colegiada y deliberante del Municipio. Se denomina Cabildo, al Ayuntamiento reunido en sesión en su carácter de órgano colegiado de gobierno y deliberante; le compete la definición de las políticas generales del gobierno y administración municipal en los términos de las leyes aplicables.

El Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo regulará sus atribuciones, su organización y su funcionamiento.

**Artículo 16.-** En los términos del artículo 94 de la Constitución Local y 47 de la Ley del Municipio Libre, los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Cabildo serán comunicados, para su ejecución, por conducto del Presidente o Presidenta Municipal, quien tiene a su cargo el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento.

**Artículo 17.-** El Presidente o Presidenta Municipal, como ejecutor de las políticas y determinaciones del Cabildo, es el titular de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos creados por el Ayuntamiento y previstos en el presente Reglamento, así como en el resto de la reglamentación municipal y la legislación estatal y federal que resulte aplicable.

## **CAPÍTULO III DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 18.-** La persona titular del Despacho de la Presidencia Municipal, como titular de la función ejecutiva, es responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Cabildo Municipal, así también le compete el nombramiento y remoción de los servidores públicos municipales, cuyo nombramiento no sea potestad del Cabildo Municipal.

Al Presidente o Presidenta Municipal, le corresponde la aplicación de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones normativas de competencia municipal, la administración del Municipio, la prestación de las funciones y servicios públicos bajo su cargo, así como proponer al Cabildo Municipal, el modelo de organización de la administración pública centralizada, descentralizada y, en su caso, desconcentrada, incluyendo la creación, transformación, fusión, escisión o extinción de las dependencias y de los órganos u organismos públicos, la sectorización de dependencias y la definición de los esquemas de colaboración e interrelación entre ellas.

**Artículo 19.-** El Presidente o Presidenta Municipal, previa autorización del Cabildo Municipal, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes y propondrá ante el Ayuntamiento, qué dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales, para el cumplimiento de cualesquiera de dichos propósitos.

**Artículo 20.-** En términos del artículo 11 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado de Colima, el Presidente o Presidenta Municipal es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 13 y demás relativas y aplicables del cuerpo normativo en cita.

**Artículo 21.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 55 de la Ley del Municipio Libre, el Presidente o Presidenta Municipal requiere de licencia del Cabildo Municipal para separarse del ejercicio de sus funciones. Las faltas del Presidente o Presidenta Municipal podrán ser temporales o definitivas.

**Artículo 22.-** Las faltas temporales del Presidente o Presidenta Municipal, hasta por un periodo de 15 días, serán suplidas por el Secretario del Ayuntamiento, con el carácter de encargado del despacho. En cambio, para el caso de que

las faltas excedan de los 15 días o estas sean definitivas, se llamará, en primer lugar, a su suplente y, sólo en el caso de impedimento o falta absoluta del suplente, el Cabildo Municipal, por el voto de la mayoría calificada de sus integrantes, nombrará para sustituirlo a un munícipe en funciones.

**Artículo 23.-** El Presidente o Presidenta Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas. Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

**Artículo 24.-** De acuerdo con el artículo 48 de la Ley del Municipio Libre, para el cumplimiento de sus actividades, el Presidente o Presidenta Municipal podrá, en cualquier tiempo, auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, formando comisiones permanentes o transitorias, quienes tendrán únicamente facultades de supervisión y asesoría.

**Artículo 25.-** El Presidente o Presidenta Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que este fuera parte, cuando el Síndico Municipal esté impedido legalmente para ello o expresamente lo autorice el Cabildo Municipal, tal y como lo establece el artículo 49 de la Ley del Municipio Libre.

**Artículo 26.-** En términos del artículo 50 de la Ley del Municipio Libre, el Presidente o Presidenta Municipal no podrá, en ningún caso:

- I. Desviar los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II. Imponer contribuciones o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos del Municipio u otras disposiciones legales;
- III. Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles o inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil, ni decretar sanciones o penas de carácter penal;
- IV. Utilizar su autoridad o influencia oficial para hacer que los votos en las elecciones recaigan en determinada persona o personas;
- V. Ausentarse del Municipio por más de quince días o separarse temporalmente de sus funciones sin licencia del Ayuntamiento;
- VI. Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno;
- VII. Residir durante su gestión fuera del territorio municipal; y
- VIII. Patrocinar a persona alguna en asuntos que se relacionen con el gobierno municipal.

**Artículo 27.-** Son obligaciones genéricas de los titulares de las dependencias y unidades administrativas Centralizadas, Descentralizadas, Desconcentradas o consideradas en calidad de órganos autónomos municipales, las siguientes:

- I. Vigilar y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como los planes, programas, subprogramas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento;
- II. Elaborar y expedir, con la participación que corresponda a las unidades administrativas u operativas de su adscripción, las circulares, los criterios, lineamientos administrativos o técnicos, verificando su puntual observancia por las y los servidores públicos del Municipio, así como por las personas externas a la administración, a quienes en su caso se dirijan;
- III. Sujetar la adquisición de bienes y servicios, a la suficiencia de las partidas presupuestales aplicables, al Plan Municipal de Desarrollo, programas y subprogramas autorizados, atendiendo los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria;



- IV. Sujetar la adquisición de equipos tecnológicos a la opinión positiva del área de Tecnologías de Información del Municipio o del Comité Técnico respectivo;
- V. Elaborar y aplicar los manuales de procedimiento, de operación, de organización y de servicios al público, vigilando que las y los servidores públicos del Municipio los observen y exista constancia de que les fue comunicado el contenido de esos instrumentos;
- VI. Responsabilizarse del buen cuidado, adecuado uso, aprovechamiento e inventario de los bienes muebles, fondos y valores confiados a su persona;
- VII. Responsabilizarse de que las Plataformas de Tecnologías de la Información y Comunicación del Municipio, bases de datos, software, programas internos u otros, sea operada específicamente por las personas a quienes autorice acceso y nivel de responsabilidad, supervisando que en el proceso, administración y distribución de la información, la misma no sea extraída, borrada o utilizada para fines distintos al servicio público encomendado, siendo igualmente responsable de que los documentos de archivo electrónico o de respaldo digital que se generen, tengan el uso inherente a las Leyes que al efecto resulten aplicables;
- VIII. Coordinarse operativa o administrativamente entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera o exija, proponiendo en su caso modificaciones a los reglamentos municipales con el propósito de que estos provean de dinamismo en la administración pública y la mejora continua en el servicio público;
- IX. Instrumentar protocolos de seguridad y control de acceso a los Edificios del Municipio, con independencia de que se consideren centros de trabajo o espacios para el trámite de servicios a la ciudadanía;
- X. Diseñar manuales de autoestudio, cursos, seminarios, jornadas de trabajo itinerantes o brigadas de apoyo, para la capacitación, control y evaluación de actividades de su personal, así como expedir lineamientos que condicionen la permanencia en el servicio público, al cumplimiento de metas y objetivos;
- XI. Requerir información, documentación o datos, a servidores públicos municipales, Estatales o Federales, a personas físicas o morales, para el seguimiento de los trámites y asuntos de su competencia; así como atender aquellos requerimientos efectuados por autoridades de los distintos órdenes de gobierno respecto de temas de su competencia;
- XII. Rendir un informe mensual a la persona titular de la Presidencia Municipal, que contenga estadística de cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, programas y subprogramas autorizados, así como de las tareas especializadas que tiene asignadas;
- XIII. Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos y al Órgano Interno de Control, para su Intervención y coordinación en el proceso de entrega-recepción, en el supuesto de renuncias, terminación de la relación de trabajo, remoción o sustitución de los titulares o mandos medios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y
- XIV. Las demás que le atribuyan distintos Reglamentos del Municipio de Manzanillo, acuerdos y resoluciones del Cabildo, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

**Artículo 28.-** Los titulares de las dependencias y unidades administrativas Centralizadas, Descentralizadas, Desconcentradas o consideradas en calidad de órganos autónomos municipales, además de las facultades previstas en el artículo anterior, tendrán las siguientes:

- I. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo en los términos y plazos que la legislación o los Reglamentos aplicables le impongan;
- II. Proponer al Presidente o Presidenta Municipal, el nombramiento, remoción, cambio de adscripción, otorgamiento de comisión o reasignación y demás acciones previstas en los ordenamientos aplicables, y conforme a los

mismos, a las y los servidores públicos, coordinadores, auditores, visitadores, supervisores, jefes de departamento, verificadores, inspectores, notificadores y demás personal operativo, técnico o administrativo de las áreas a su cargo;

- III. Autorizar a servidores públicos de confianza de su área para que realicen actos y suscriban documentos específicos, previo conocimiento y conformidad del Presidente o Presidenta Municipal, cuando en el apartado de su competencia no los autorice este Reglamento;
- IV. Participar en la elaboración y revisión del Plan Municipal de Desarrollo y elaborar los instrumentos específicos aplicables a las unidades administrativas a su cargo que deriven de dicho plan, así como implementar las acciones, metodologías y herramientas para el análisis, evaluación, coordinación, control y seguimiento de los planes, programas y proyectos de su competencia, en coordinación con las áreas de planeación del Municipio;
- V. Organizar y dirigir las actividades del personal a su cargo conforme a las necesidades y políticas públicas de la administración, supervisando y evaluando el apego y cumplimiento a las mismas por el personal a su cargo;
- VI. Aplicar los criterios y lineamientos en materia de prevención y combate a la corrupción, y evaluación de la confiabilidad, así como elaborar los informes correspondientes a dicha materia;
- VII. Aplicar los criterios normativos que genere la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Dictar en el ámbito de su competencia los planes emergentes en caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra causa que impida la normal prestación de los servicios públicos municipales, participar y dirigir las brigadas de apoyo o equipos de trabajo de reacción inmediata;
- IX. Informar a la autoridad competente de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas o delitos; formular o, en su caso, ordenar la elaboración de las constancias de hechos correspondientes, dando la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control, proporcionando la información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones a este, incluido el acceso a las bases de datos que contengan la referida información;
- X. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el anteproyecto de presupuesto anual de su área, con base a sus Programas, Proyectos o Planes de Trabajo, así como gestionar los recursos financieros y materiales para los requerimientos operativos de su competencia, inclusive ante las instancias Estatales, Federales o Internacionales;
- XI. Proponer y participar, en coordinación con el área de Tecnologías de la Información, en la planeación, diseño y definición de los programas electrónicos en las materias de su competencia;
- XII. Coadyuvar con la persona titular de la Oficialía Mayor, en la evaluación de la eficiencia y la productividad integral de las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Coadyuvar en las revisiones administrativas, verificaciones o auditorias que se realice a los bienes muebles, procedimientos, registros, controles y sistemas de las unidades operativas o administrativas a su cargo;
- XIV. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo o comisionado por otra unidad administrativa o dependencia municipal, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades y autorizar la emisión de gafetes de identificación;
- XV. Certificar copias de documentos que tengan en su poder u obren en sus archivos, incluso impresiones o reproducciones que deriven del microfilm, disco óptico, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos;

- XVI. Dar puntual seguimiento a las obligaciones de transparencia gubernamental, protección de datos y en materia de archivos, para garantizar la correcta organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de sujetos obligados;
- XVII. Coordinarse en el seguimiento de casos, problemáticas, acciones de gobierno, políticas públicas, proyectos y programas, que surjan derivado de facultades concurrentes con autoridades de otros Municipios, del Estado o Federales; y
- XVIII. Proponer el desarrollo de nuevos proyectos, modificación a los procesos, estructuras organizativas y servicios de las unidades administrativas a su cargo, así como acciones de mejora en las mismas.

### **TÍTULO TERCERO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

**Artículo 29.-** Para el debido cumplimiento de sus finalidades, atribuciones y funciones, el Ayuntamiento contará, en su administración pública centralizada, con las siguientes dependencias:

#### **1. PRESIDENCIA MUNICIPAL**

##### **1.1. Secretaría Particular del Despacho**

1.1.1. Departamento de Atención Ciudadana.

##### **1.2. Asistente Operativa**

##### **1.3. Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario**

1.3.1. Dirección de Participación Ciudadana

1.3.2. Dirección de Formación y Educación Comunitaria

1.3.3. Coordinación General

1.3.4. Supervisor de Cuadrilla

1.3.5. Coordinación PAPSC

##### **1.4. Dirección de Asesoría Municipal**

##### **1.5. Dirección de Comunicación Social**

###### **1.5.1. Subdirección de Comunicación Social**

1.5.2. Departamento de Información.

1.5.3. Departamento de Redes Sociales

1.5.4. Departamento de Fotografía y Video

1.5.5. Departamento de Planeación y Medios Alternativos

1.5.6. Departamento de Diseño

##### **1.6. Unidad de Transparencia**

1.6.1. Departamento de Información Pública Gubernamental

1.6.2. Departamento de Protección de Datos Personales

1.6.3. Coordinación de Transparencia

**1.7. Juzgado Cívico Municipal**

1.7.1. Jueces Cívicos Municipales

1.7.2. Secretario de Juzgado Cívico Municipal

1.7.3. Unidad de Mediación Ciudadana

1.7.4. Unidad de Evaluación Médica

1.7.5. Unidad de Evaluación Psicológica

1.7.6. Unidad de Resguardo Ciudadano

**1.8. Coordinación del Sistema Municipal de Justicia Cívica**

1.8.1. Departamento de Vinculación Social

1.8.2. Departamento de Lengua de Señas Mexicana

**1.9. Dirección General de Inspección y Vigilancia**

1.9.1. Departamento de Inspección 1

1.9.2. Departamento de Inspección 2

1.9.3. Departamento de Sustanciación y Resolución de Infracciones

**1.10. Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**

1.10.1. Departamento de Representación de Niñas, Niños y Adolescentes

1.10.2. Departamento de Protección y Restitución

1.10.3. Departamento de Adopciones y Atención al Maltrato de Niñas, Niños y Adolescentes

1.10.4. Departamento de Operatividad y Logística

**1.11. Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación**

**1.11.1. Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal**

1.11.1.1. Departamento de Planeación y Seguimiento

**1.11.2. Dirección de Gestión del Desarrollo**

1.11.2.1. Departamento Operativo y de Logística

1.11.3. Departamento de Estudios y Proyectos

1.11.4. Departamento de Vinculación de Proyectos

1.11.5. Departamento de Proyectos Estratégicos

#### **1.12. Dirección de Mejora Regulatoria**

1.12.1. Departamento de Seguimiento

1.12.2. Departamento de Calidad y Análisis de Procesos

### **2. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

#### **2.1. Oficialía del Registro Civil**

2.1.1. Departamento de Seguimiento a Oficialías Auxiliares y Módulos de Registro

#### **2.2. Dirección de Archivo Histórico**

2.2.1. Auxiliar Jurídico

2.2.2. Departamento de Archivo de Trámite

2.2.3. Departamento de Archivo Histórico

2.2.4. Departamento de Archivo de Concentración

#### **2.3. Dirección de Protección Civil y Bomberos**

2.3.1. Departamento de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo

2.3.2. Jefatura Operativa

2.3.3. Departamento de Gestión

#### **2.4. Dirección de Asuntos Internos**

2.4.1. Departamento de Recepción e Investigación de Quejas

#### **2.5. Dirección de Seguimiento de Asuntos de Cabildo**

#### **2.6. Junta Municipal de Reclutamiento**

#### **2.7. Oficialía de Partes**

#### **2.8. Coordinación de Autoridades Auxiliares**

### **3. TESORERÍA MUNICIPAL**

3.1. Departamento de Operación del Sistema de Contabilidad

3.2. Coordinación de Tesorería, Bancos y Deuda Pública

3.2.1. Supervisor Financiero

**3.3. Dirección de Egresos**

3.3.1. Departamento de Contabilidad y Glosa

3.3.2. Departamento de Presupuesto y Fondos Federales

3.3.3. Departamento de Archivo

**3.4. Dirección de Ingresos y Zona Federal**

3.4.1. Departamento de Cobranza Coactiva Municipal

3.4.2. Departamento de Recaudación

3.4.3. Departamento de Zona Federal

**3.5. Dirección de Padrón y Licencias**

3.5.1. Departamento de Padrón y Licencias Comerciales

**4. OFICIALÍA MAYOR**

**4.1 Dirección de Almacén**

**4.2 Unidad de Gestión Administrativa**

**4.3. Dirección de Control Patrimonial y Fondo Legal**

4.3.1. Departamento Técnico

4.3.2. Departamento de Trámite Patrimonial

**4.4. Dirección de Servicios Generales**

4.4.1. Departamento de Intendencia

4.4.2. Departamento de Mantenimiento Vehicular

4.4.3. Departamento de Mercado Municipal

**4.5 Dirección de Recursos Humanos**

4.5.1. Departamento de Prestaciones de Seguridad Social

4.5.2. Departamento de Nóminas y Control de Incidencias

4.5.3. Departamento de Selección y Formación Continúa

4.5.4. Departamento de Medicina del Trabajo, Contratos y Trámites

**4.6. Dirección de Adquisiciones**

4.6.1. Departamento de Adquisiciones

4.6.2. Departamento de Procesos de Compras

4.6.3. Departamento de Cotizaciones

## **5. CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **5.1. Dirección de Auditoría, Operación y Gestión**

5.1.1. Departamento de Auditoría de Programas Sociales

5.1.2. Departamento de Auditoría de Cuenta Pública

### **5.2. Dirección de Auditoría de Obras Públicas**

5.2.1. Departamento de Auditoría de Obras Públicas

5.2.2. Departamento de Auditoría de Servicios Públicos relacionados con Obras Públicas

### **5.3. Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento**

5.3.1. Departamento de Desarrollo Administrativo y Seguimiento

### **5.4. Dirección de Investigación**

5.4.1. Departamento de Investigación

5.4.2. Coordinador de Investigación

### **5.5. Dirección de Substanciación**

5.5.1. Departamento de Substanciación

5.5.2. Coordinador de Substanciación

## **6. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **6.1. Dirección de lo Contencioso y Apoyo Jurídico**

6.1.1. Departamento Contencioso 1

6.1.2. Departamento Contencioso 2

6.1.3. Departamento de Apoyo Jurídico 1

6.1.4. Departamento de Apoyo Jurídico 2

### **6.2. Dirección de Normatividad**

6.2.1. Departamento de Actualización Normativa

## **7. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**7.1. Dirección de Obras Sociales**

7.1.1. Departamento de Obras Sociales y Promotoría

**7.2. Dirección de Programas Sociales Locales**

7.2.1. Departamento de Programas Locales

7.2.2. Departamento de Promotoría

**8. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO**

**8.1. Dirección de Educación y Juventud**

8.1.1. Departamento de Educación y Personas Jóvenes

8.2. Departamento de Salud Pública

8.3. Departamento de Promotoría de la Salud

8.5. Departamento de Bibliotecas

8.6. Departamento de Logística y Eventos

8.7. Departamento de Extensión Institucional

**9. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISTICO**

**9.1. Dirección de Turismo**

**9.1.1. Subdirección de Promoción Turística**

9.1.2. Departamento Coordinador de Proyectos

9.1.3. Departamento de Logística, Vinculación, Desarrollo y Estadística Turística

**9.3. Dirección de Promoción al Mercado Interno y Comercialización**

**9.3.1.** Departamento de Comercialización

**9.4. Dirección de Emprendedurismo**

9.4.1. Departamento Evaluador de Seguimiento 1

9.4.2. Departamento Evaluador de Seguimiento 2

9.4.3. Departamento Evaluador de Seguimiento 3

**9.5. Dirección de Vinculación y Formación Empresarial**

**9.6. Dirección de Promoción Económica**

**9.7. Dirección de Ferias, Eventos y Exposiciones**



9.7.1. Departamento de Eventos y Relaciones Públicas

9.7.2. Departamento de Mantenimiento

## **10. DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE**

### **10.1. Dirección de Gestión Ambiental, Evaluación y Ordenamiento Territorial**

10.1.1. Departamento de Planeación Climática, Procesos Municipales e Información Geográfica

### **10.2 Dirección de Dictaminación de Daño Ambiental y Defensa Ecológica Territorial**

10.2.1. Departamento de Áreas Protegidas

10.2.2. Departamento de Desarrollo Sustentable e Interacción Social

## **11. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO**

### **11.1. Dirección de Construcción y Usos de Suelo**

11.1.1. Departamento de Usos de Suelo

11.1.2. Departamento de Construcción

### **11.2. Dirección de Regulación, Ordenamiento Urbano y Mejora Continua**

11.2.1. Departamento de Urbanización

11.2.2. Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano

11.2.3. Departamento de Regularización de Usos Industriales

11.2.4. Departamento de Regularización de Asentamientos Habitacionales

11.3. Enlace Jurídico en Materia de Desarrollo Urbano

11.4. Departamento de Quejas en Materia de Desarrollo Urbano

## **12. DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

### **12.1. Subdirección General de Obras Públicas**

### **12.2. Dirección de Conservación y Mantenimiento**

12.2.1. Departamento de Maquinaria

12.2.2. Departamento de Mantenimiento

### **12.3. Dirección de Proyectos, Costos y Contratos**

12.3.1. Departamento de Costos

12.3.2. Departamento de Proyectos A

12.3.3. Departamento de Proyectos B

12.3.4. Departamento de Contratos

**12.4. Dirección de Construcción**

12.4.1. Departamento de Estimaciones

12.4.2. Departamento de Supervisión de Construcción

12.4.3. Departamento de Archivo

**12.5. Departamento Administrativo**

**13. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**13.1. Dirección de Rastros Municipales y Control Animal**

13.1.1. Departamento de Rastros Públicos

13.1.2. Departamento de Control Animal

**13.2. Dirección de Limpia y Aseo Público**

13.2.1. Departamento de Relleno Sanitario

13.2.2. Departamento de Recolección, Limpio y Aseo Público

13.2.3. Departamento de Conservación y Mantenimiento del Parque Vehicular

**13.3. Dirección de Parques y Jardines**

13.3.1. Departamento de Producción de Planta y Mantenimiento de Áreas Verdes

13.3.2. Departamento de jardines

13.3.3. Departamento de Lotes Baldíos

**13.4. Dirección de Alumbrado Público**

13.4.1. Departamento de Operación y Mantenimiento

13.4.2. Departamento de Proyectos y Supervisión

**13.5. Dirección Administrativa**

13.5.1. Departamento de Administración y Operación

13.5.2. Departamento de Atención a Usuarios

13.5.3. Departamento de Inspector de Servicios

**13.6. Dirección Administradora de Panteones**

**13.7. Dirección de Gestión y Control****14. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICÍA VIAL****14.1 Subdirección General de Seguridad Pública y Policía Vial****14.2. Dirección de Personal y Logística**

14.2.1. Departamento de Personal

14.2.2. Departamento de Logística

**14.3. Dirección de Inteligencia C2 y SICOPOLNAV**

14.3.1. Departamento de Inteligencia

14.3.2. Departamento de SICOPOLNAV

**14.4. Dirección Administrativa**

14.4.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales

**14.5. Dirección Operativa de la Policía Preventiva****14.6. Dirección de Policía Vial**

14.6.1. Departamento de Ingeniería Vial

**14.7. Dirección Jurídica**

14.7.1. Asesor Jurídico A

14.7.2. Asesor Jurídico B

**14.8. Dirección de Prevención Social del Delito**

14.8.1 Departamento de Logística

14.8.2. Departamento de Programas de Prevención Social del Delito

**15. DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS COMPUTACIONALES****15.1. Dirección de Programación**

15.1.1. Departamento de Análisis y Diseño de Plataformas Innovadoras

**15.2. Dirección de Redes y TI**

15.2.1. Departamento de Redes y TI

**15.3. Dirección de Informática**

15.3.1. Departamento de Soporte Técnico

## **16. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y PESCA**

- 16.1. Departamento de Maquinaria y Equipo para Infraestructura Rural
- 16.2. Departamento de Fomento Agropecuario, Pesca y Acuicultura
- 16.3. Departamento de Fomento a la Economía Rural

## **17. DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO**

- 17.1. Dirección de Cartografía y Digitalización**
- 17.2. Dirección de Servicios Catastrales**
- 17.3. Dirección de Valuación y Costos**

### **CAPÍTULO I PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 30.-** El Presidente o Presidenta Municipal, en su carácter de órgano ejecutivo del Ayuntamiento, además de las funciones y atribuciones que a su favor señalan la Constitución General, las Leyes Federales, la Constitución Local, las Leyes Estatales, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento.

**Artículo 31.-** La persona titular de la Presidencia Municipal tiene, como órgano ejecutivo del Ayuntamiento, las atribuciones que a su favor señalan la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos, este Reglamento y demás disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento, en particular las establecidas en el artículo 47 de la Ley del Municipio Libre. El despacho de los asuntos en materia de Gobierno y Régimen Interior, Servicios Públicos y Desarrollo Urbano, Seguridad Pública, Hacienda Pública, la relacionada en Materia Social, Cultural y Desarrollo Comunitario, así como las inherentes en el ramo de la administración pública municipal que no sea potestad del Cabildo, corresponden originalmente a aquella, quien podrá ejercerlas en cualquier momento.

Las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal podrán ser suplidas temporalmente en caso de ausencia o vacancia por la persona que al efecto designe el Presidente o Presidenta Municipal. La persona designada tendrá el carácter de Encargada del Despacho y fungirá como tal hasta en tanto la persona titular ausente se reincorpora a su cargo o se realiza, en su caso, el nombramiento de una nueva persona titular que la sustituya definitivamente. La persona designada como Encargada del Despacho estará facultada para ejercer todas las funciones y atribuciones legales y reglamentarias que se le confieren a la persona titular de la dependencia o entidad respectiva.

**Artículo 32.-** Para la atención de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal contará con una Secretaría Particular del Despacho; una Asistente Operativa; una Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario; una Dirección de Asesoría Municipal; una Dirección de Comunicación Social; una Unidad de Transparencia; un Juzgado Cívico Municipal; una Coordinación del Sistema Municipal de Justicia Cívica; una Dirección General de Inspección y Vigilancia; una Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes; y una Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación.

### **SECCIÓN PRIMERA Secretaría Particular del Despacho**

**Artículo 33.-** Son funciones de la Secretaría Particular del Despacho:

- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente o Presidenta Municipal, así como administrar los recursos necesarios para que el Despacho de Presidencia funcione con eficacia y de forma óptima;
- II. Llevar la agenda del Presidente o Presidenta Municipal, coordinando la audiencia y la consulta popular;
- III. Dirigir el Departamento de Atención Ciudadana;
- IV. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente o Presidenta Municipal;
- V. A propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, solicitar al Síndico, los Regidores y demás funcionarios al servicio del Ayuntamiento, a que asistan en su representación a actos o eventos; y
- VI. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 34.-** La Secretaria Particular del Despacho verificará que el Departamento de Atención Ciudadana, cumpla las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Recibir las solicitudes, gestiones, quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones formuladas por la población a la Presidencia Municipal;
- II. Llevar a cabo el registro y clasificación de todas las solicitudes, gestiones, quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones formuladas por la población a la Presidencia Municipal;
- III. Evaluar, gestionar, tramitar y/o canalizar las solicitudes, quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas a la Dependencia y/o Dependencias correspondiente del Gobierno Municipal, para su ejecución; para lo que se deberá informar y consultar al Presidente o Presidenta Municipal por conducto de la Secretaria Particular del Despacho;
- IV. Llevar a cabo el registro, seguimiento y control de las gestiones, así como vigilar el cumplimiento de los compromisos públicos que se deriven de ellas;
- V. Diseñar la metodología de planeación para la ejecución de los programas del Departamento, así como asesorar y apoyar su implementación;
- VI. Coordinar y administrar el Módulo de Información de Atención Ciudadana;
- VII. Ser el vínculo de gestión entre las diferentes dependencias del Ayuntamiento y la población;
- VIII. Atender y orientar a los ciudadanos que acudan personalmente a la Presidencia Municipal con el fin de realizar una consulta y/o a presentar alguna solicitud, gestión, queja, sugerencia y felicitación al Ayuntamiento;
- IX. Llevar a cabo el registro, clasificación, control y seguimiento de todas las solicitudes, gestiones, quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones formuladas por la población al Ayuntamiento, con el fin de que éstas logren su cometido en beneficio de la población, para lo cual se debe elaborar una base de datos en la cual se deberá asentar el estado que guardan, si se encuentran concluidas o en proceso. La base de datos deberá ser entregada bimestralmente al Presidente o Presidenta Municipal para su conocimiento y análisis;
- X. Evaluar, gestionar y derivar las solicitudes, quejas y/o sugerencias ciudadanas a las Dependencias Municipales que, en razón de su competencia, les puedan atender y brindar solución. A este respecto, se deberá mantener informado y consultar de manera permanente al Presidente o Presidenta Municipal por conducto de la Secretaria Particular del Despacho;

- XI. Vigilar el cumplimiento de los compromisos públicos que se deriven de las solicitudes, gestiones, quejas, denuncias y sugerencias formuladas por la población al Ayuntamiento;
- XII. Diseñar la metodología de planeación para la ejecución de los programas estratégicos, así como asesorar y apoyar su implementación;
- XIII. Coordinar y administrar los módulos de Atención Ciudadana; y
- XIV. Las demás que le encomiende la Secretaría Particular del Despacho, y/o el Presidente o Presidenta Municipal.

Para el correcto desempeño de sus funciones de confianza el Departamento de Atención Ciudadana podrá contar con dos Coordinaciones, siempre que la suficiencia presupuestaria lo permita.

## **SECCIÓN SEGUNDA** **Asistente Operativa**

**Artículo 35.-** Son funciones de la Asistente Operativa:

- I. Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con giras y presentaciones en los eventos en que participe el Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Canalizar a las Dependencias Municipales que correspondan, los asuntos que le sean planteados al Presidente o Presidenta Municipal por la comunidad, durante sus giras o presentaciones;
- III. Informar a la Secretaría Particular del Despacho, los compromisos de agenda adquiridos por el Presidente o Presidenta Municipal durante sus giras y presentaciones;
- IV. Vigilar el cumplimiento de la agenda Presidencial, en cualquier evento externo del recinto administrativo; y
- V. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente o Presidenta Municipal.

## **SECCIÓN TERCERA** **Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario**

**Artículo 36.-** La Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario será la encargada de fortalecer los vínculos de colaboración que deben prevalecer entre la población y la Presidencia Municipal, mediante la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de estrategias y acciones que fomenten el involucramiento ciudadano en asuntos públicos y en la solución de problemas comunes, con base en una cultura de corresponsabilidad con el gobierno.

**Artículo 37.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario:

- I. Proveer a la población del Municipio, la información, difusión, capacitación y educación, para el desarrollo de una cultura democrática de la participación ciudadana en el Municipio;
- II. Capacitar a la población del Municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;
- III. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- IV. Coadyuvar en el diseño y aplicación, previo visto bueno del Presidente o Presidenta Municipal, de políticas que fomentan el desarrollo humano, en coordinación con las Dependencias Municipales correspondientes;

- V. Colaborar, participar y proponer nuevas obras de beneficio común, así como promover la participación de la población beneficiada en el mejoramiento y supervisión de los servicios públicos municipales;
- VI. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes del municipio a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia;
- VII. Diseñar y planear en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, y de manera conjunta y participativa con los vecinos, las acciones de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos y/o áreas verdes;
- VIII. Promover la participación de la comunidad en las actividades del Municipio, relacionadas al mejoramiento de su núcleo de población y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes;
- IX. Promover el derecho de las y los ciudadanos y habitantes del Municipio, a intervenir y participar, de forma individual y/o colectivamente, en las decisiones públicas, en la formulación y evaluación de las políticas, programas y actos del Gobierno Municipal.
- X. Supervisar el trabajo administrativo realizado por el personal a su cargo;
- XI. Evaluar el trabajo realizado en el territorio por el personal a su cargo, así como el impacto que este genera;
- XII. Aprobar las rutas territoriales para la rehabilitación de espacio públicos; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 38.-** Para su adecuado funcionamiento la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario cuenta con una Dirección de Participación Ciudadana; una Dirección de Formación y Educación Comunitaria, de una Coordinación General; un Supervisor de Cuadrilla; una Coordinación PAPSC.

**Artículo 39.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección de Participación Ciudadana:

- I. Rendir un informe mensual de las actividades realizadas, al Director General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario;
- II. Realizar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección a su cargo;
- III. Ejecutar los Programas que le sean asignados por el Director General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario;
- IV. Proponer métodos de apoyo para implementar en el desarrollo de actividades territoriales;
- V. Realizar el trabajo de promoción, formación, registro, capacitación y funcionamiento de los comités de barrios, comités de colonias populares y asambleas comunitarias en la zona urbana y en las poblaciones rurales del Municipio;
- VI. Integrar y organizar los comités de barrios, comités de colonias populares y asambleas comunitarias en la zona urbana y en las poblaciones rurales del Municipio;
- VII. Fomentar la creación de una nueva ciudadanía, que involucre a los individuos en la promoción, defensa y exigencia de los derechos humanos, como elemento esencial para el desarrollo de los pueblos;
- VIII. Diagnosticar carencias y priorizar soluciones a los problemas particulares de cada localidad o población, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo social;

- IX. Promover la participación de la ciudadanía en la realización de las obras públicas, siendo su objetivo principal hacer cumplir las metas y supervisar la calidad de los trabajos realizados por los responsables de la obra;
- X. Levantar encuestas y sondeos para priorizar las necesidades de la población;
- XI. Coordinar y apoyar el trabajo de quienes realicen la función de promoción social;
- XII. Designar y supervisar las rutas de trabajo de las personas que fungen como promotores y evaluadores;
- XIII. Verificar la formación de comités de obra y comités de colonia;
- XIV. Promover la participación ciudadana en las acciones de gobierno que colaboren con la eficacia de la prestación de los servicios de la administración pública municipal; y
- XV. Las demás que le asigne el Director General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario.

**Artículo 40.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección de Formación y Educación Comunitaria:

- I. Identificar las necesidades de formación educativa de la población del Municipio;
- II. Planificar y ejecutar el Programa de Formación Comunitaria;
- III. Elaborar y ejecutar los procesos de capacitación del personal que conforma la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario;
- IV. Dar seguimiento constante a los Programas de Formación implementados por la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario;
- V. Supervisar a los capacitadores de área;
- VI. Elaborar los Programas de capacitación continua dirigidos a los promotores de la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario;
- VII. Coordinar las actividades de formación y educación comunitaria implementadas por la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario en las localidades del Municipio; y
- VIII. Las demás que le asigne el Director General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario.

**Artículo 41.-** Son funciones y atribuciones de la Coordinación General:

- I. Ejecutar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario;
- II. Elaboración de Informes trimestrales de los avances obtenidos por cada una de las áreas que conforman la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario;
- III. Archivar y resguardar la documentación oficial de la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario;
- IV. Elaborar anualmente un informe teórico y estadístico para dar a conocer los avances y resultados obtenidos;
- V. Fungir como apoyo en las capacitaciones dirigidas al personal adscrito a la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario; y
- VI. Las demás que le asigne el Director General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario.



**Artículo 42.-** Son funciones y atribuciones del Supervisor de Cuadrilla:

- I. Proponer acciones de mejoramiento en entornos urbanos para recuperar los espacios públicos con la participación ciudadana;
- II. Proponer al Director General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario, las rutas territoriales para la rehabilitación de espacio públicos;
- III. Organizar y supervisar al personal de campo;
- IV. Elaborar informe mensual de actividades derivadas de la brigada Embellecimiento Urbano;
- V. Llevar el registro y control de las herramientas, material y equipo de trabajo utilizado por el personal de la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario; y
- VI. Las demás que le asigne el Director General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario.

**Artículo 43.-** Son funciones y atribuciones de la Coordinación PAPSC:

- I. Planear, coordinar y ejecutar el Programa de atención de las personas en situación de calle;
- II. Realizar las gestiones que resulten indispensables, para obtener la documentación que acredite la identidad de las personas en situación de calle;
- III. Realizar visitas domiciliarias, entrevistas y/o llamadas telefónicas que permitan la localización de los familiares y/o tutores de las personas beneficiadas por el Programa de atención a personas en situación de calle;
- IV. Gestionar y ejecutar las acciones que resulten necesarias para la adecuada incorporación de los beneficiarios del Programa de atención de personas en situación de calle, para ingresar a rehabilitación; y
- V. Las demás que le asigne el Director General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario.

**Artículo 44.-** El Reglamento de Participación Ciudadana para el Municipio de Manzanillo, Colima; regulará la operatividad y la organización, de la Dirección General de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario.

**SECCIÓN CUARTA**  
**Dirección de Asesoría Municipal**

**Artículo 45.-** La Dirección de Asesoría Municipal tendrá las funciones siguientes:

- I. Brindar asistencia y asesoría general a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Proponer lineamientos y prácticas para el buen gobierno, dirigidas a un adecuado desempeño de las funciones de la Presidencia Municipal;
- III. Desahogar las consultas que le plantee para una toma de decisiones más informada;
- IV. Prestar el apoyo y consultoría inherente a los entes paramunicipales; y
- V. Las demás funciones que le encomiende el Presidente o Presidenta Municipal.

**SECCIÓN QUINTA**  
**Dirección de Comunicación Social**

**Artículo 46.-** La Dirección de Comunicación Social tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

- I. Difundir, a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, obras, acciones, planes, programas y proyectos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal que sean de interés público; y
- II. Fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas, instituciones civiles, militares y los actores sociales y políticos del Municipio.
- III. Proporcionar al Presidente o Presidenta Municipal, el análisis de la información que manejan los medios de comunicación respecto del Ayuntamiento en cualquier aspecto;
- IV. Apoyar a las diversas Dependencias Municipales con la difusión que éstas requieran para llevar a cabo el mejor desempeño de sus actividades;
- V. Promover y apoyar eventos periodísticos y de difusión relativos al Municipios; y
- VI. Las demás atribuciones que en materia de comunicación social le asigne el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 47.-** Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Comunicación Social contará con una Subdirección de Comunicación Social; y con cinco Departamentos con las denominaciones, funciones y atribuciones siguientes:

- I. Subdirección de Comunicación Social, cuyas funciones son:
  - a) Coordinar conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Comunicación Social la pauta de la Página Oficial del Ayuntamiento en aquellos temas relacionados a los eventos en los que tiene intervención el Presidente o Presidenta Municipal;
  - b) Generar, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, el contenido especial para la adecuada difusión de las acciones de gobierno ejecutadas por el Presidente o Presidenta Municipal;
  - c) Rendir un informe mensual de actividades laborales a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, en el que se detallen las actividades realizadas en el mes a reportar;
  - d) Suplir a la persona titular de la Dirección de Comunicación Social en aquellas ausencias que no excedan los 15 días consecutivos;
  - e) Firmar y sellar la documentación que sea necesaria en ausencia de la persona titular de la Dirección de Comunicación Social;
  - f) Generar, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Comunicación Social, el contenido especial para las redes sociales oficiales del Presidente o Presidenta Municipal; y
  - g) Las demás funciones que le asignen la persona titular de la Dirección de Comunicación Social; y el Presidente o Presidenta Municipal.
- II. Departamento de Información, cuyas funciones son:
  - a) Dar a conocer de forma permanente, a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;

- b) Propiciar la participación ciudadana, a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la administración pública municipal;
- c) Publicar, de forma mensual, la Gaceta Municipal, en la que se den a conocer los avances, obras, acciones, programas y proyectos de la administración pública municipal;
- d) Coordinar, con todas las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, acciones de difusión de los avances en materia de gobierno;
- e) Coordinar acciones de difusión de la memoria del acontecer histórico local, con el Archivo Histórico Municipal y el Cronista Municipal; y
- f) Las demás funciones que le encomiende el titular de la Dirección de Comunicación Social.

III. Departamento de Redes Sociales, cuyas funciones son:

- a) Difundir, por las redes sociales y medios alternativos, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
- b) Actualizar las redes sociales y medios alternativos en los que intervenga el Ayuntamiento; y
- c) Las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Dirección de Comunicación Social.

IV. Departamento de Fotografía y Video, cuyas funciones son:

- a) Coordinar, con las direcciones, dependencias y entidades que integran la administración pública municipal, las acciones de impresión de imágenes, fotografías y videos de los programas a realizar por cada una de ellas;
- b) Vigilar el cumplimiento de la difusión de las Sesiones del Cabildo Municipal; y
- c) Las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Dirección de Comunicación Social.

V. Departamento de Planeación y Medios Alternativos, cuyas funciones son:

- a) Proponer el que el Ayuntamiento cuente con medios alternativos de comunicación y difusión de las acciones y resultados de las dependencias municipales;
- b) Impulsar la definición de estrategias y campañas de comunicación y difusión que se realicen preferentemente por medios alternativos, buscando ampliar el alcance de la población a la que se llega;
- c) Realizar acciones de planeación tendientes a contar con actividades y tareas de comunicación organizadas y ejecutadas de manera sistemática en diversos momentos; y
- d) Las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Dirección de Comunicación Social.

VI. Jefatura de Diseño, cuyas funciones son:

- a) Encargada de crear y aplicar el manual de identidad institucional;
- b) Capacitar a las áreas del Municipio para la aplicación visual, para generar identidad de la administración;
- c) Producir diariamente los materiales visuales de acuerdo a los fines comunicativos;

- d) Las demás funciones que le encomiende la persona titular de la Dirección de Comunicación Social.

**SECCIÓN SEXTA**  
**Unidad de Transparencia**

**Artículo 48.-** La Unidad de Transparencia tiene las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima, y demás normatividad que resulte aplicable a la materia;
- II. Organizar y coordinar el registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contengan datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío, así como también determinar los contenidos de los avisos de privacidad y de protección de datos personales de los servidores públicos al servicio del Municipio y sus paramunicipales;
- III. Determinar e instrumentar las políticas públicas para el debido resguardo y protección de datos personales de todos aquellos usuarios o solicitantes de servicios de la Administración Pública Municipal, previa verificación del proceso jurídico correspondiente a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- IV. Coordinar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos de la Unidad de Transparencia, de conformidad con las necesidades estrictamente indispensable de cada Departamento;
- V. Establecer los mecanismos de coordinación para la instrumentación de la política de transparencia pública gubernamental en todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, asistiendo, asesorando y capacitando, a los servidores públicos en lo que corresponde a esta materia y a la de protección de datos personales; y
- VI. Las demás que le asigne expresamente el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 49.-** La Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus funciones de confianza contará con dos Departamentos con la denominación, las funciones y las atribuciones siguientes:

- I. Departamento de Información Pública Gubernamental, el cual tendrá como funciones las siguientes:
  - a) Organizar y coordinar las solicitudes de acceso a la información pública de la ciudadanía que se reciban a través de medios manuales, correo electrónico, página web del H. Ayuntamiento, y/o la Plataforma Nacional de Transparencia, dando respuesta a las mismas;
  - b) Fungir como Presidente del Comité de Transparencia del Ayuntamiento;
  - c) Revisar las solicitudes de información recibidas por medios manuales, correo electrónico, página web del Ayuntamiento y la Plataforma Nacional de Transparencia la Plataforma Nacional de Transparencia;
  - d) Analiza el contenido de las solicitudes de información requeridas, verificando que previo a su remisión a las diferentes áreas del Ayuntamiento, exista disponible la información solicitada; turnando solamente aquellas respecto de las cuales la información no se encuentre en las plataformas habilitadas para ese efecto;
  - e) Recibir, revisar y analizar la información proporcionada por las diferentes áreas del Ayuntamiento, a fin de corroborar que la citada información corresponde a la solicitud que se tramita;
  - f) Realizar las versiones públicas de documentos considerados de índole reservada y/o confidencial, efectuando el testado correspondiente;

- g) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer a disposición del público, página web del Ayuntamiento y la Plataforma Nacional de Transparencia;
- h) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contengan datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
- i) Dar seguimiento hasta su finalización, conjuntamente con las diferentes áreas del Ayuntamiento, a los recursos de revisión que se interpongan en contra de la Unidad de Transparencia;
- j) Elaborar y revisar las actas que se realizan de cada sesión del Comité de Transparencia; y
- k) Las demás que le confiera la normatividad relativa o, en su caso, el Presidente o Presidenta Municipal.

II. Departamento de Protección de Datos Personales, el cual tendrá las funciones siguientes:

- a) Garantizar para los efectos de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y de la normatividad local aplicable a la materia, que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, no vulneren la privacidad de los datos personales de los individuos con quienes ésta tenga relación, cualquiera que sea su origen;
- b) Determinar los principios, bases, mecanismos y procedimientos, a través del cual las instituciones municipales, brindarán el trámite de las solicitudes inherentes a la protección de datos personales;
- c) Confeccionar los contenidos de los distintos avisos de privacidad de los entes municipales y paramunicipales, a efecto de comunicar las finalidades de obtención y en su caso de transferencia cuando así lo consienta el usuario o lo permita la ley de la materia;
- d) Instrumentar procedimientos para la conservación, bloqueo y supresión de datos personales que se recaban en los diversos procesos y trámites jurídicos ante la Administración Pública Municipal, coordinándose para este propósito con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- e) Verificar cuando así proceda, se realice la cancelación de los datos personales de parte interesada y que obren en los archivos, registros, expedientes y sistemas de la Administración Pública Municipal;
- f) Asistir al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de Datos Personales;
- g) Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, en coordinación con el Comité de Transparencia;
- h) Asesorar permanentemente a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y
- i) Las demás que le confiera la normatividad relativa o, en su caso, el Presidente o Presidenta Municipal.

La Unidad de Transparencia para el eficaz cumplimiento de las responsabilidades de sus Departamentos, será asistida por una Coordinación de Transparencia que auxiliará en razón de las cargas de trabajo a aquellos y fungirá como enlace de seguimiento en materia de transparencia gubernamental y protección de datos con los entes paramunicipales.

## **SECCIÓN SÉPTIMA**

### **Juzgado Cívico Municipal**

**Artículo 50.-** Como parte del Sistema Municipal de Justicia Cívica, el Ayuntamiento cuenta con un Juzgado Cívico Municipal, el cual está adscrito administrativamente a la Presidencia Municipal, y su organización y funcionamiento queda establecido en el Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Manzanillo, Colima.

**Artículo 51.-** Para la preservación del orden y la paz pública, así como para dirimir los conflictos entre vecinos y/o entre éstos y la Administración Pública Municipal, el Juzgado Cívico Municipal cuenta con Jueces Cívicos; Secretarios de Juzgado Cívico Municipal; una Unidad de Mediación Ciudadana; una Unidad de Evaluación Médica; una Unidad de Evaluación Psicológica y una Unidad de Resguardo Ciudadano.

**Artículo 52.-** Los Jueces Cívicos Municipales, serán nombrados por el Cabildo a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, conforme a lo señalado en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios.

**Artículo 53.-** El Presidente o Presidenta Municipal determinará el número de Jueces Cívicos Municipales con que contará el Ayuntamiento.

**Artículo 54.-** Los Jueces Cívicos Municipales cuentan con la remuneración que señale el Tabulador de Puestos del Ayuntamiento para ese puesto, la que no será mayor a la categoría de Director A conforme al mismo Tabulador.

**Artículo 55.-** Los Jueces Cívicos Municipales durarán en su encargo cuatro años, para lo cual deberán pasar por un proceso de evaluación que será determinado por el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 56.-** Corresponde a los Jueces Cívicos Municipales las funciones y atribuciones establecidas en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios; y el Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Manzanillo, Colima.

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **Coordinación del Sistema Municipal de Justicia Cívica**

**Artículo 57.-** Como parte del Sistema Municipal de Justicia Cívica, el Municipio cuenta con una Coordinación del Sistema Municipal de Justicia Cívica, la cual está adscrita administrativamente a la Presidencia Municipal. Para su óptimo funcionamiento, cuenta con un Departamento de Vinculación Social; y un Departamento de Señas Mexicana.

## **SECCIÓN NOVENA**

### **Dirección General de Inspección y Vigilancia**

**Artículo 58.-** La Dirección General de Inspección y Vigilancia, es la dependencia encargada de la realización de todos los actos y procedimientos administrativos de verificación, inspección, visitas domiciliarias, vigilancia de cumplimiento de obligaciones y la imposición de medidas de apremio, medidas de seguridad y sanciones, de las disposiciones jurídicas en materia de actividades comerciales, utilización del suelo, espacios públicos, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, medio ambiente, protección civil, residuos sólidos y los demás actos de inspección o verificación que se encomienden al Municipio conforme a la normatividad Municipal.

El personal que conforma la Dirección General de Inspección y Vigilancia, tendrá como funciones y atribuciones comunes, las siguientes:

- I. Informar a la Dirección General, al Presidente o Presidenta Municipal y al Órgano Interno de Control, de toda anomalía que advierta por parte de los integrantes del área, que ponga en riesgo el sigilo y la confidencialidad de los actos de inspección o verificación;

- II. Participar en las reuniones de programación, planeación y delimitación de los cronogramas de inspección y verificación, cumpliendo al máximo con los objetivos y metas planteados;
- III. Comunicar cualquier acto que ponga en riesgo su objetividad y el conflicto de interés que pueda derivarse del ejercicio de sus facultades de comprobación;
- IV. Denunciar ante el Ministerio Público competente, en un plazo de setenta y dos horas a partir de que tengan conocimiento de los hechos que se susciten en las diligencias de Inspección, cuando los mismos puedan configurar algún delito; y
- V. Las demás que encomiende el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 59.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia:

- I. Signar las órdenes de Inspección o verificación y llevarlas a cabo por sí o por conducto de los Inspectores o verificadores según sea el caso y levantar las actas correspondientes en los términos establecidos por la Ley que resulte aplicable a los actos y procedimientos administrativos;
- II. Ordenar se practiquen visitas de inspección o verificación para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, Estatales y, en su caso, las disposiciones Federales o los convenios que al efecto resulten aplicables;
- III. Designar a los inspectores, verificadores, supervisores, coordinadores, notificadores y expedir los documentos identificatorios;
- IV. Requerir datos, información o documentación en formato físico o electrónico, a los particulares y entes públicos, representantes, apoderados o terceros, respecto de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones, contrato o cualesquier otra autorización que deba concederse por las autoridades municipales para la realización de determinada actividad comercial, de servicios o industrial, anuncios, utilización de suelo, obras de urbanización, construcciones o edificaciones, mercados públicos, tianguis, protección civil, u otra materia encomendada al Municipio, o la información o documentación que resulte indispensable para la comprobación del cumplimiento de la anuencia para la difusión de todo tipo de propaganda u aprovechamiento en espacios públicos municipales, espectáculos y diversiones públicas, o cualquier otra que se derive de la normatividad municipal;
- V. Revisar los datos, información o documentación que provean los sujetos obligados y generar los acuerdos de emplazamiento respectivos de los que se desprenda el presunto incumplimiento a la normatividad aplicable, así como conferir términos para que el inspeccionado ofrezca pruebas;
- VI. Valorar y desahogar en su caso los medios de prueba aportados por los sujetos obligados a la normativa municipal en los procedimientos de verificación, inspección, visita domiciliaria o de requerimiento de información, en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios o la normatividad municipal aplicable al caso concreto;
- VII. Poner fin al procedimiento administrativo a través de la emisión de las resoluciones respectivas o de las formas de terminación a que se refiere la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, o la normatividad municipal correspondiente, imponiendo en su caso las sanciones administrativas conducentes;
- VIII. Ordenar la suspensión de obras, clausura o la medida de seguridad que proceda, conforme a las leyes administrativas y reglamentos en materia de actividad comercial, desarrollo urbano, utilización del suelo, obras, medio ambiente, protección civil o cualquier otro reservado al ámbito de aplicación municipal;
- IX. Inspeccionar, vigilar y verificar el cumplimiento de autorizaciones, condicionantes, medidas de prevención, control, mitigación, restauración o compensación, señaladas en las licencias, concesiones, resoluciones, autorizaciones, permisos o convenios, que deriven de las disposiciones jurídicas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, medio ambiente, protección civil o cualquier otra de aplicación municipal, inspeccionando

también aquellas otras obras de urbanización o construcciones que no cuenten con autorización alguna de la autoridad municipal correspondiente;

- X. Coordinar acciones y estrategias para evitar los asentamientos irregulares y la operación de patios industriales en desapego a la normatividad municipal, denunciando ante las autoridades Locales o Federales de aquellos hechos que puedan ser constitutivos de delito;
- XI. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento a las Leyes y Reglamentos de aplicación municipal en materia de uso de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones otorgadas por el Municipio en el ámbito industrial, comercial y de servicios, mercados, comercio ejercido en la vía pública, tianguis, espectáculos y diversiones públicas, estacionamiento, concesiones de servicios públicos municipales y en general todos los ámbitos objetos de inspección y verificación por parte de la autoridad municipal;
- XII. Ordenar y practicar la clausura de todo tipo de establecimientos, naves industriales, patios de contenedores, difusión de anuncios o espectaculares, aquellos que aprovechen o utilicen el suelo, o espacios públicos o cualquier otro giro o actividad que no disponga de autorizaciones municipales para operar;
- XIII. Imponer las medidas de apremio que en derecho resulten pertinentes y solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XIV. Elaborar o, en su caso, solicitar a las dependencias municipales, instituciones de educación superior, de investigación científica o a expertos reconocidos, las opiniones, criterios, evaluaciones, dictámenes e información necesaria para cumplir con sus atribuciones para, en su caso, sustentar las medidas correctivas, de urgente aplicación, así como de mitigación, restauración y compensación procedentes;
- XV. Coordinarse con las áreas técnicas y de Planeación del Municipio para el trámite, revisión y verificación de la documentación que será solicitada a las personas físicas o morales para el correcto cumplimiento de las disposiciones jurídicas inherentes a la competencia material de la Dirección General; accediendo o requiriendo la información que éstas posean en los archivos, registros o bases de datos del Municipio, a efecto de realizar actos de planeación de verificaciones, inspecciones, investigación y detección de infracciones por parte de los particulares;
- XVI. Dar contestación a demandas ante los Tribunales de Justicia Administrativa del Estado y presentar informes que se soliciten en los juicios de amparo substanciados ante el Poder Judicial de la Federación, en el ámbito de su actuación y con el auxilio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XVII. Diseñar conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los formatos jurídicos de actos y resoluciones indispensables para el procedimiento de inspección y verificación de su competencia; y
- XVIII. Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia de inspección o verificación de índole municipal, los acuerdos del Ayuntamiento, así como las encomiendas del Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 60.-** Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Inspección y Vigilancia se asistirá del apoyo de dos Departamentos de Inspección y uno de Sustanciación y Resolución de Infracciones, así como de los Inspectores, Verificadores, Supervisores, Coordinadores o Notificadores que las necesidades del servicio determinen, todos ellos serán considerados servidores públicos de confianza en razón al cúmulo de atribuciones con las que contribuyen en el diseño y ejecución de los Programas de Trabajo en materia de inspección o verificación del Municipio, así como de su dependencia directa del Despacho del Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 61.-** Son funciones y atribuciones específicas de los titulares de los Departamentos de Inspección 1 y 2:



- I. Firmar en ausencia de la persona titular de la Dirección General, todas aquellas ordenes de visitas de inspección o verificación, medidas de seguridad o apremio, así como los oficios de Comisión del personal adscrito que resulten necesarios;
- II. Rendir y consolidar los informes estadísticos de inspección o verificación conforme a la periodicidad que al efecto se determine al interior de la Dirección General;
- III. Coordinarse con las áreas administrativas, técnicas u operativas dependientes de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Medio Ambiente, Dirección de Protección Civil y Bomberos u otras, a efecto de obtener información valiosa para la planeación de actos de inspección;
- IV. Recibir de las diversas dependencias del Municipio, información inherente a cualquier notificación que deba realizarse a los contribuyentes o interesados en los trámites iniciados a petición de parte o de oficio por las unidades administrativas municipales;
- V. Organizar los equipos de trabajo, optimizando tareas, tiempos y logística en el seguimiento de las labores de inspección, verificación o notificación; y
- VI. Cualesquier otra que encomiende la persona titular de la Dirección General o el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 62.-** Son funciones y atribuciones comunes de los titulares de los Departamentos de Inspección 1 y 2, así como de los Inspectores, Verificadores o Supervisores:

- I. Llevar a cabo la ejecución de las ordenes de visita de inspección o verificación, así como las medidas de apremio que instruya la persona titular de la Dirección General;
- II. Realizar la imposición de las medidas de seguridad, de conformidad con las instrucciones recibidas en la orden de visita o de los hechos u omisiones que adviertan con motivo de los actos de inspección o verificación que ejecuten;
- III. Identificarse puntualmente al inicio de la intervención de todo acto administrativo de la competencia de la Dirección General;
- IV. Levantar las actas en las que se asiente el resultado de las Inspecciones o verificaciones efectuadas o aquéllas en las que se hagan constar los hechos que las impidieron, cuando la causa sea la negativa del inspeccionado o de su representante, así como rendir los informes en los que se hagan constar las circunstancias que impidieron la práctica de una Inspección por causas ajenas a la voluntad del destinatario o de su representante u otras causas;
- V. Llevar a cabo el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, semifijos y fijos, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio;
- VI. Turnar a su superior inmediato, al día hábil siguiente a la fecha en que se concluyó la Inspección o verificación, las actas que hubieren levantado y la documentación correspondiente;
- VII. Realizar las diligencias de notificación relacionadas con la práctica de Inspecciones o verificaciones y la aplicación de medidas de apremio, medidas de seguridad y sanciones por violaciones a la legislación y a la normatividad municipal que resulte al efecto aplicable;
- VIII. Elaborar los programas de trabajo relativos a su área, en conjunto con la Dirección General; y
- IX. Cualquier otra que encomiende la persona titular de la Dirección General o el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 63.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Sustanciación y Resolución de Infracciones:

- I. Recibir de la Dirección General o en su caso de los Departamentos de Inspección, la documentación diligenciada con motivo de actos de inspección o verificación, para proceder a su valoración o calificación respectiva, emitiendo para ello los actos administrativos conducentes;
- II. Recibir de la Dirección General o en su caso de los Departamentos de Inspección, la documentación diligenciada con motivo de actos de inspección o verificación, para proceder a su valoración o calificación respectiva, emitiendo para ello los actos administrativos conducentes;
- III. Notificar al sujeto inspeccionado o visitado, el inicio del trámite del procedimiento administrativo cuando derivado de los actos de inspección o verificación, advierta la comisión de infracciones a los diversos ordenamientos jurídicos y reglamentarios aplicables, imponiendo en el mismo las medidas de seguridad que al efecto procedan y concediendo los términos para que la persona a que se le impute la comisión de infracción manifieste lo que a su derecho convenga, oponga defensas, excepciones y ofrezca pruebas, mediante escrito libre;
- IV. Recibir las comparecencias de los presuntos infractores a la normatividad municipal, desahogando aquellas pruebas que hayan sido aportadas y que resulten procedentes y pertinentes;
- V. Emitir los acuerdos y determinaciones que en derecho sean procedentes conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios o la normatividad municipal respectiva;
- VI. Proponer a la Dirección General la celebración de los acuerdos, convenios o contratos que en derecho procedan, para permitir a la ciudadanía un mejor cumplimiento de las Leyes o Reglamentos respectivos;
- VII. Generar las resoluciones administrativas vigilando que no se genere la caducidad de las actuaciones de la autoridad, signándolas previa valoración por parte de la persona titular de la Dirección General;
- VIII. Generar oficios de conocimiento a las áreas municipales de aquellas determinaciones que impacte en la tramitología o seguimiento específico de su competencia; y
- IX. Cualquier otra que encomiende la persona titular de la Dirección General o el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 64.-** Es responsabilidad de los Coordinadores de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, cumplir y hacer que el personal notificador cumpla puntualmente con la entrega de todo tipo de citaciones, notificaciones y documentos, tanto pertenecientes a la Dirección, como a las diversas unidades administrativas del Municipio, generando los libros de registro correspondientes a la correspondencia recibida y diligenciada, así como aquella que no hubiese sido diligenciada adjuntando las razones correspondientes.

Adicional a ello, los Coordinadores serán corresponsables con los Departamentos de Inspección de trazar las rutas, generar los mapeos territoriales, advertir la existencia de nuevos giros o establecimientos y de generar las consultas con las distintas unidades administrativas a efecto de corroborar que en la operatividad de determinado establecimiento o industria, se hayan cumplido puntualmente los mecanismos de obtención de autorizaciones, permisos, factibilidades, concesiones, excepciones, condicionantes u otros que en derecho sean pertinentes.

## **SECCIÓN DÉCIMA**

### **Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**

**Artículo 65.-** El Municipio cuenta con una Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la cual está adscrita administrativamente a la Presidencia Municipal, y su organización y funcionamiento se establece en el Reglamento de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Manzanillo, Colima.

**Artículo 66.-** Para el óptimo cumplimiento de sus funciones, la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, cuenta con un Departamento de Representación de Niñas, Niños y Adolescentes; un Departamento de

Protección y Restitución; un Departamento de Adopciones y Atención al Maltrato de Niñas, Niños y Adolescentes; y un Departamento de Operatividad y Logística.

**SECCIÓN DÉCIMO PRIMERA**  
**Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación**

**Artículo 67.-** Son funciones de la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación:

- I. Proponer estrategias de coordinación del proceso de consolidación del desarrollo municipal;
- II. Evaluar sistemáticamente la gestión del Municipio mediante indicadores estratégicos de gestión y desarrollo;
- III. Coordinar, cuando sea necesario, los programas y proyectos de las diferentes direcciones que participan en el gabinete municipal;
- IV. Proveer de servicios de información y análisis al Presidente o Presidenta Municipal, cuando le sea solicitado;
- V. Apoyar en los trabajos de integración de los informes de Gobierno Municipal;
- VI. Organizar en conjunto con el Presidente o Presidenta Municipal, la realización de reuniones periódicas con los titulares de las direcciones generales y direcciones de área con el objetivo de dar seguimiento a los programas y metas de proyectos estratégicos;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Proponer, previo visto bueno del Presidente o Presidenta Municipal, las políticas administrativas que se requieran implementar para la eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal;
- IX. Dar seguimiento, en coordinación con el Instituto de Planeación del Municipio, a la ejecución de los programas de las dependencias, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas;
- X. Fungir, por mandato del Presidente Municipal, como Autoridad Responsable en materia de proyectos de asociación público privada, conforme a lo señalado en la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Colima y el Reglamento de Asociaciones Público Privadas para el Municipio de Manzanillo, Colima;
- XI. Coordinar encuestas de evaluación de la gestión municipal mediante estudios de opinión pública;
- XII. Emitir opiniones y proponer estrategias respecto de la realización de proyectos de desarrollo, urbanización y obra pública, a fin de contribuir a su adecuada realización;
- XIII. Proponer adecuaciones a la normatividad municipal, que sirvan al mejor funcionamiento del Ayuntamiento, una atención más pertinente a la población y sus necesidades, así como a la buena implementación de proyectos de desarrollo, urbanización y obra pública;
- XIV. Identificar, formular y coordinar la implementación de proyectos estratégicos del Ayuntamiento;
- XV. Propiciar, promover, planear, diseñar y ejecutar proyectos estratégicos del Ayuntamiento;
- XVI. Facilitar la integración de los esfuerzos de las dependencias municipales, para hacer posibles los proyectos estratégicos promovidos por el Ayuntamiento;
- XVII. Elaborar, en coordinación con las áreas técnicas respectivas, los programas de proyectos y obras de desarrollo, urbanización y obra pública, que brinden mayores beneficios a la población;

- XVIII. Impulsar procesos de innovación, asociación y articulación orientados al desarrollo y a la resolución integral de problemas públicos del Municipio; y
- XIX. Las demás previstas en la normatividad aplicable, así como las que le encomiende expresamente el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 68.-** La Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación, para el adecuado cumplimiento de sus funciones de confianza, cuenta con una Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, la cual tiene un Departamento de Planeación y Seguimiento; una Dirección de Gestión del Desarrollo, la cual tiene un Departamento Operativo y de Logística; así como un Departamento de Estudios y Proyectos; un Departamento de Vinculación de Proyectos; y un Departamento de Proyectos Estratégicos.

**Artículo 69.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal:

- I. Proponer estrategias de coordinación del proceso de consolidación del desarrollo municipal;
- II. Proponer reuniones periódicas con los titulares de las direcciones generales y/o las direcciones de área para dar seguimiento a los programas y metas de proyectos estratégicos;
- III. Estar presente en toda reunión de evaluación, y dar seguimiento oportuno de lo que en esas áreas se acuerde y presentar reportes de cumplimiento;
- IV. Proporcionar consultoría, asesoría y seguimiento en materia de finanzas a los proyectos que sean desarrollados por la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones que se celebren con el gabinete municipal;
- VI. Coordinar, cuando sea necesario los programas y proyectos de las diferentes direcciones que participan en el gabinete municipal;
- VII. Proponer los indicadores estratégicos de gestión y desarrollo para la óptima evaluación la gestión del Municipio;
- VIII. Dar seguimiento y evaluar, en coordinación con el Instituto de Planeación del Municipio, a la ejecución de los programas de las dependencias, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas;
- IX. Participar en la elaboración de estudios y proyectos especiales de asesoría, cuando le sea solicitado por la persona titular de la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación;
- X. Elaborar estudios y análisis de temas de interés municipal, que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación;
- XI. Proponer la realización de eventos nacionales e internacionales que fomenten el desarrollo municipal interdisciplinario y multidisciplinario; y
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación.

**Artículo 70.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Planeación y Seguimiento, adscrito a la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal:

- I. Auxiliar a la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal en la elaboración de estrategias de coordinación del proceso de consolidación del desarrollo municipal;
- II. Proponer la realización de reuniones periódicas para dar seguimiento a los programas y proyectos estratégicos;

- III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal los programas y proyectos que estime óptimos para fortalecer el desarrollo municipal;
- IV. Apoyar en la coordinación y seguimiento de los programas y proyectos del Ayuntamiento;
- V. Elaborar indicadores estratégicos de gestión y desarrollo municipal; y
- VI. Las demás que determine la persona titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal y/o la persona titular de la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación.

**Artículo 71.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección de Gestión del Desarrollo tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Promover la participación y mantener contacto estrecho con la población, para su involucramiento en proyectos de desarrollo, urbanización y obra pública, como principales aliados para su consolidación;
- II. Proponer las estrategias necesarias para que la voluntad ciudadana sea tomada en cuenta en la toma de decisiones públicas del Municipio, relacionada con proyectos de desarrollo, urbanización y obra pública;
- III. Sugerir alternativas innovadoras para la participación positiva de la población y para la construcción de comunidad en relación con los proyectos de desarrollo, urbanización y obra pública que impulse el gobierno municipal;
- IV. Difundir y socializar con la población, los asuntos públicos, las decisiones y los proyectos que formule e implemente el gobierno municipal, a fin de contribuir al desarrollo integral de su colonia, barrio, condominio, calle y espacios públicos;
- V. Llevar a cabo instrumentos de consulta, evaluación social y encuesta, para conocer la opinión y valoración de la sociedad respecto de acciones, decisiones y proyectos planeados e implementados por el Ayuntamiento;
- VI. Promover y dar seguimiento a la participación ciudadana, con el propósito de apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio;
- VII. Contribuir a la socialización de las propuestas de obras públicas y proyectos estratégicos;
- VIII. Contribuir en coordinación con las áreas técnicas respectivas, en la elaboración de los programas de proyectos y obras de desarrollo, urbanización y obra pública, que brinden mayores beneficios a la población;
- IX. Conciliar, a petición de la ciudadanía, en conflictos relacionados directamente con las obras y los servicios proporcionados por el Ayuntamiento;
- X. Sugerir estrategias de comunicación directa y permanente entre el Ayuntamiento y la ciudadanía, con la finalidad de dar respuesta oportuna a sus demandas;
- XI. Proponer la celebración de convenios con particulares, dependencias y entidades públicas y privadas, con el fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la comunidad y que fomenten su desarrollo;
- XII. Proponer la ejecución de obras de beneficio colectivo financiadas con recursos particulares administrados por los propios ciudadanos; y
- XIII. Las demás que le encomienden la persona titular de la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación.

**Artículo 72.-** Son funciones y atribuciones del Departamento Operativo y de Logística adscrito a la Dirección de Gestión del Desarrollo:

- I. Diseñar y operar estrategias de contacto ciudadano, sencillas, accesibles y funcionales;
- II. Generar mecanismos de información a la población, para que colabore, se integre y participe de las acciones y las decisiones públicas del Ayuntamiento, así como en la formulación e implementación de proyectos de desarrollo, urbanización y obra pública; y
- III. Las demás que determine el titular de la Dirección de Gestión del Desarrollo y/o la persona titular de la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación.

**Artículo 73-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Estudios y Proyectos adscrito a la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación:

- I. Estudiar la factibilidad y pertinencia de los proyectos estratégicos que impulse el Ayuntamiento;
- II. Elaborar análisis de pre inversión de los proyectos estratégicos que impulse el Ayuntamiento;
- III. Diseñar, planear y apoyar en la coordinación de la ejecución de los proyectos estratégicos;
- IV. Proponer planes estratégicos y programas municipales;
- V. Dar seguimiento técnico y logístico de proyectos; y
- VI. Las demás que expresamente le asigne la persona titular de la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación.

**Artículo 74.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Vinculación de Proyectos:

- I. Impulsar acciones de coordinación y vinculación con las dependencias municipales para el desarrollo de proyectos estratégicos;
- II. Vigilar el adecuado desarrollo de proyectos estratégicos, mediante acciones preventivas de duplicidad;
- III. Desarrollar la planeación y ruta crítica de la implementación de proyectos estratégicos;
- IV. Realizar acciones de vinculación e interlocución con agentes y asesores externos de proyectos estratégicos; y
- V. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación.

**Artículo 75.-** Son funciones y atribuciones comunes del Departamento de Proyectos Estratégicos, adscritos a la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación:

- I. Identificar áreas de oportunidad para la realización de proyectos de innovación en materias tales como cultura, deporte, educación, recreación y participación.
- II. Gestionar y vincular proyectos de innovación de carácter público y privado;
- III. Promover la vinculación de los proyectos del Ayuntamiento con autoridades estatales y federales; y
- IV. Coordinar los esfuerzos de las dependencias municipales, así como crear sinergias con los sectores social y privado, para realizar proyectos de innovación conjuntos.
- V. Llevar a cabo valoraciones del impacto social estratégico en obra y proyectos de urbanización y del gobierno municipal; y

- VI. Las demás que expresamente les asigne la persona titular de la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación.

**SECCIÓN DÉCIMO SEGUNDA**  
**Dirección de Mejora Regulatoria**

**Artículo 76.-** La Oficialía Mayor contará con una Dirección de Mejora Regulatoria, la cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y proponer estrategias, objetivos y acciones para la mejora regulatoria integral del Municipio;
- II. Ejecutar las acciones que deriven de la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y su normatividad secundaria;
- III. Fomentar en las dependencias y entidades de las administraciones públicas, estatal y municipales, así como en la sociedad, una cultura que impulse la mejora regulatoria;
- IV. Coordinar con las dependencias correspondientes los planes, programas y acciones en esta materia;
- V. Promover el fortalecimiento de la operación y la mejora continua del Centro Municipal de Negocios, y del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial o cualquier otro mecanismo que tenga como propósito el mejoramiento de los trámites y servicios municipales;
- VI. Coordinar la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos, manuales, guías y en general, cualquier instrumento conceptual o metodológico en el ámbito de mejora regulatoria;
- VII. Administrar el funcionamiento, operación y promoción del portal de Internet de miempresa.col.gob.mx así como el portal de internet del Registro de Trámites y Servicios Estatales; y/o cualquier otro instrumento que promueva la digitalización de trámites y servicios en línea;
- VIII. Resolver los proyectos de dictámenes regulatorios de las manifestaciones de impacto regulatorio, en los términos de la Ley de la materia;
- IX. Proponer la simplificación de trámites que agilicen la entrega de licencias de bajo impacto en el menor tiempo posible;
- X. Coordinar la participación de la dirección y de los demás servidores públicos de la Comisión de Mejora Regulatoria en los diversos foros en materia de mejora regulatoria y temas afines, en coordinación con las instancias competentes;
- XI. Crear el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria; y
- XII. Las demás atribuciones que se desprendan del marco jurídico aplicable a la mejora regulatoria y sean imperiosas para el eficiente despacho de la administración pública municipal.

**Artículo 77.-** Para su buen desempeño, la Dirección de Mejora Regulatoria contará con dos departamentos:

- I. Departamento de seguimiento, cuyas funciones y atribuciones son:
  - a. Participar en la construcción del Programa Municipal de mejora regulatorio;
  - b. Elaboración de Señalización y flujogramas de información;
  - c. Aplicar diferentes herramientas que permitan las métricas del servicio otorgado

- d. Participar en la elaboración de estudios y programas de mejora regulatoria municipales
  - e. Asesor y guía del uso de la plataforma tecnológica que permita la agilización de los trámites ante el Municipio;
  - f. Enviar información relevante al sitio WEB actualizando al ciudadano de los cambios significativos y medir la efectividad de esta herramienta; y
  - g. Las demás que se encomienden por la Dirección de Mejora Regulatoria o la persona titular de la Oficialía Mayor.
- II. Departamento de Calidad y Análisis de Procesos, cuyas funciones y atribuciones son:
- a. Mejorar la calidad en el servicio diseñando e implementando los manuales de operación y aplicando el reglamento interno de mejora regulatoria;
  - b. Gestor de procesos ciudadano, que coadyuve a una mayor agilización de los trámites y procedimientos de ventanilla manteniendo un proceso continuo y actualización permanente en esta materia regulatoria;
  - c. Coadyuvar en la Administración y Coordinación del Centro Municipal de Negocios SARE;
  - d. Elaborar propuestas de mejora en trámites de mejora regulatoria;
  - e. Elaborar informes para las reuniones con las dependencias a fin de prestarles asesoría y capacitación sobre la elaboración y simplificación de trámites en mejora regulatoria; y
  - f. Las demás que se encomienden por la Dirección de Mejora Regulatoria o la persona titular de la Oficialía Mayor.

## **CAPÍTULO II SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 78.-** Para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, el Ayuntamiento tendrá una Secretaría, la cual estará a cargo de una persona denominada Secretario o Secretaria que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente o Presienta Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por el inciso j) de la fracción I del artículo 45 y el inciso e) de la fracción I del ordinal 47; ambos de la Ley del Municipio Libre.

**Artículo 79.-** Para ser titular de la Secretaría del Ayuntamiento se requieren, en términos del artículo 68 de la Ley del Municipio Libre, los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano colimense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener la capacidad para desempeñar el cargo;
- III. Tener como mínimo 21 años de edad cumplidos;
- IV. No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores; y
- V. Contar con título y cédula profesional debidamente registrados en áreas afines al cargo y con ejercicio profesional mínimo de dos años.



**Artículo 80.-** La Secretaría del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley del Municipio Libre en su artículo 69 y demás relativos y aplicables, tendrá las referidas en las Leyes Estatales, los demás ordenamientos legales que emita el Cabildo y las que le asigne el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 81.-** Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente o Presidenta Municipal, deberán estar firmadas por el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.

**Artículo 82.-** De acuerdo con el artículo 70 de la Ley del Municipio Libre, las faltas del Secretario o Secretaria del Ayuntamiento que no excedan de un período de 15 días, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente o Presidenta Municipal. En las faltas que excedan de dicho plazo, el Ayuntamiento nombrará un Secretario interino.

**Artículo 83.-** En ausencia del Presidente o Presidenta Municipal, el Secretario del Ayuntamiento estará facultado para autorizar con su firma la correspondencia oficial, los movimientos de alta, baja y cambios necesarios, con relación al personal que labore para el Ayuntamiento, exceptuando los Jefes Departamentales y de las Unidades, así como los Directores Generales y de Áreas; igual tratamiento se dará para la expedición de cartas y certificados de residencia que soliciten los ciudadanos y las demás que le asigne el Presidente o Presidenta Municipal, este Reglamento, los ordenamientos aplicables y el propio Cabildo Municipal.

**Artículo 84.-** La Secretaría del Ayuntamiento, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, tiene bajo su adscripción una Oficialía del Registro Civil que cuenta con un Departamento de Seguimiento a Oficialías Auxiliares y Módulos de Registro; una Dirección de Archivo Histórico conformada por un Auxiliar Jurídico, un Departamento de Archivo de Trámite, un Departamento de Archivo Histórico y un Departamento de Concentración; una Dirección de Protección Civil y Bomberos integrada por un Departamento de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo; una Jefatura Operativa y un Departamento de Gestión; una Dirección de Asuntos Internos conformada por un Departamento de Recepción e Investigación de Quejas; una Dirección de Seguimiento de Asuntos de Cabildo; una Junta Municipal de Reclutamiento; una Oficialía de Partes; y una Coordinación de Autoridades Auxiliares.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **Oficialía del Registro Civil**

**Artículo 85.-** El registro civil es una institución de orden público e interés social que tiene por objeto hacer constar de manera auténtica, a través de un sistema organizado, los actos del estado civil de las personas.

Para cumplir esta finalidad, la Secretaría del Ayuntamiento contará con una Oficialía del Registro Civil, dotada de fe pública.

**Artículo 86.-** En el Municipio habrá por lo menos una Oficialía del Registro Civil, cuyo titular será designado, ratificado y/o removido por el Presidente o Presidenta Municipal, comunicándolo al titular de la Secretaría General de Gobierno del Estado, a través de su Unidad Coordinadora.

**Artículo 87.-** Los actos que el Oficial del Registro Civil, realice y los testimonios y certificaciones que expida en el ejercicio de sus facultades, tendrán pleno valor probatorio, de conformidad a lo previsto por el artículo 2° del reglamento del Registro Civil para el Estado de Colima.

**Artículo 88.-** La organización y funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil, así como las actividades que realice el encargado de la misma, se regularán por las disposiciones contenidas en el Reglamento del Registro Civil para el Estado de Colima, mismo que reglamenta las normas jurídicas contenidas en el Libro Primero del Código Civil para el Estado de Colima, relativas a los actos del Estado Civil de las personas; de acuerdo a lo estipulado por el artículo 1°, del propio Reglamento.

**Artículo 89.-** Son funciones y atribuciones de la Oficialía del Registro Civil del Municipio de Manzanillo:

- I. Autorizar los actos del estado civil y expedir constancia de las actas relativas a nacimientos, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcios, tutela y defunción de los mexicanos o extranjeros residentes en el territorio de esta municipalidad, conforme a lo dispuesto por la Ley Reglamentaria del Registro Civil en el Estado;
- II. Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte, o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes y demás que determine la Ley; y
- III. Conservar y mantener en buen estado los libros del registro civil bajo su responsabilidad.

**Artículo 90.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Seguimiento a Oficialías Auxiliares y Módulos de Registro:

- I. Coadyuvar en la supervisión del personal adscrito en la Oficialía del Registro Civil;
- II. Revisar la documentación de los apéndices de los registros;
- III. Supervisar el buen manejo de los libros de actas;
- IV. Coordinar las acciones de las Campañas de Regularización del Estado Civil de las Personas, con el área de trabajo social del DIF Municipal, para hacer estudios socioeconómicos a fin de formar los expedientes de las solicitudes y trámites que se llevan a cabo en estas campañas;
- V. Cubrir la ausencia del Oficial del Registro Civil, con la facultad de realizar los registros de las personas, así como certificar copias de los registros a cargo de la Oficialía; y
- VI. Dirigir las funciones del Coordinador de Panteones Municipales en el registro y control de inhumaciones y exhumaciones que deberán ser generadas en la Oficialía del Registro Civil.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Dirección de Archivo Histórico**

**Artículo 91.-** La Dirección del Archivo Histórico es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, que tiene a su cargo el cuidado, la organización y administración de archivo del Municipio. Para su óptimo funcionamiento, cuenta con un Auxiliar Jurídico; un Departamento de Archivo de Trámite; un Departamento de Archivo Histórico; y un Departamento de Archivo de Concentración.

**Artículo 92.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección del Archivo Histórico:

- I. Acordar con el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento su programa anual de trabajo;
- II. Custodiar, conservar y acrecentar el acervo documental del archivo municipal;
- III. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que se concentre en el archivo municipal, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la administración pública municipal para su custodia y fácil consulta;
- IV. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- V. Promover las actividades propias del archivo histórico municipal, como son: exposiciones, conferencias, presentaciones, visitas guiadas, etc., relativas al acervo histórico;

- VI. Promover estudios e investigaciones en torno a la documentación y demás normas establecidas en el Reglamento Interno del propio Archivo, en su caso;
- VII. Coordinar, con la Oficialía de Partes y Archivo, la selección de documentos que le serán traspasados, con la periodicidad y lineamientos que se fije de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar, con el Cronista Municipal, la difusión de la memoria del acontecer histórico local;
- IX. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del archivo histórico municipal, a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables;
- X. Proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- XI. Informar mensualmente al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento sobre las actividades e investigaciones realizadas, así como del estado que guarda el archivo histórico municipal;
- XII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al archivo histórico municipal y en su manejo;
- XIII. Registrar en cédula, los Decretos, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los Ayuntamientos del país, que le sean remitidos;
- XIV. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del archivo histórico municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios;
- XV. Vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentra bajo su responsabilidad;
- XVI. Promover la asistencia de consultores al archivo histórico municipal, en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 93.-** Son funciones y atribuciones del Auxiliar Jurídico:

- I. Asistir en calidad de enlace jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección de Archivo Histórico, en la especialidad de la Ley de Archivos del Estado de Colima;
- II. Elaborar en coordinación con la persona titular de la Dirección de Archivo Histórico, los Manuales de Procedimiento que al efecto deban existir en materia archivística municipal y de aquellos que en lo particular deban implementar las unidades administrativas del Municipio respecto de sus archivos de trámite, el histórico y el de Concentración;
- III. Elaborar los análisis, estudios, oficios de respuesta, contestaciones de demanda, redacción de informes y demás gestiones jurídicas que encomiende la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en materia de la Ley de Archivos del Estado de Colima;
- IV. Poner en conocimiento de la Dirección de Archivo Histórico, como del General de Asuntos Jurídico, de aquellas infracciones que advierta por parte de los servidores públicos municipales, en la operatividad e implementación de la Ley de Archivos del Estado de Colima;

- V. Realizar la elaboración del material de estudio, cuadernillos, presentaciones y diapositivas que deban de comunicarse en las capacitaciones para la implementación de una cultura archivística municipal; y
- VI. Las demás que encomiende en materia jurídica tanto la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, como la de Archivo Histórico.

**Artículo 94.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Archivo de Trámite, las siguientes:

- I. Verificar que cada área o unidad administrativa del Municipio cuente con un archivo de trámite, a efecto de que identifique los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones den términos de la Ley de Archivos del Estado de Colima;
- II. Brindar la asesoría inherente a las áreas del Municipio para que Integren y organicen los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- III. Generar lineamientos para asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- IV. Coordinar el resguardo de los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- V. Fungir como ente coordinador en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, estableciendo los criterios específicos y recomendaciones;
- VI. Generar los esquemas, lineamientos y directrices para que las dependencias municipales realicen las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- VII. Participar en el diseño e implementación de los tipos documentales producidos por la administración municipal, así como en la formulación o evaluación de políticas que regulen la generación de los documentos; y
- VIII. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o encomiende la persona titular de la Dirección de Archivo Histórico.

**Artículo 95.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Archivo Histórico, como responsable de coordinar la conservación permanente de documentos de relevancia para la memoria del Municipio, las siguientes:

- I. Determinar coordinadamente con la Dirección de Archivo Histórico, qué documentos deban integrar la memoria institucional de la administración;
- II. Verificar que cada área o unidad administrativa del Municipio separe y clasifique los documentos de su despacho, de acuerdo a la importancia de su relevancia municipal;
- III. Capacitar a los servidores públicos del Municipio para la identificación y colecta de los documentos de carácter público a que se refieren las fracciones anteriores;
- IV. Realizar las gestiones para que se administre, describa, conserve y divulgan los documentos que conforman la memoria institucional y aquellos de relevancia municipal;
- V. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- VI. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- VII. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

- VIII. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- IX. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- X. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o encomiende la persona titular de la Dirección de Archivo Histórico.

**Artículo 96.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Archivo de Concentración, el cumplimiento que prevé la Ley de Archivos del Estado de Colima, y enunciativamente para efectos de este Reglamento, las siguientes:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar coordinadamente con los Departamentos de Archivo de Trámite e Histórico en la elaboración de los instrumentos de control archivístico que prevé la Ley de la Materia, los criterios de valoración documental y disposición documental;
- V. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- VIII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- IX. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda;
- X. Cumplir oportunamente con sus funciones de recepción, ordenación, descripción y disposición final de los acervos que los integran; y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables o encomiende la persona titular de la Dirección de Archivo Histórico.

**SECCIÓN TERCERA**  
**Dirección de Protección Civil y Bomberos**

**Artículo 97.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección de Protección Civil:

- I. Ejecutar y supervisar la aplicación de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias o desastres;
- II. Asesorar al Ayuntamiento en la integración del Sistema Municipal de Protección Civil, así como en la elaboración de su Atlas de riesgos;
- III. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de prevención, auxilio y recuperación que realice el Sistema Municipal de Protección Civil ante Emergencias o desastres, manteniendo una comunicación constante con los mismos;
- IV. Registrar y regular funciones de grupos voluntarios que deseen hacer labores de auxilio;
- V. Llevar el control y riesgo de los peritos, instructores independientes, empresas capacitadas y consultoras de estudios de riesgo vulnerabilidad en materia de protección civil;
- VI. Integrar los grupos de trabajo de la unidad para la resolución de problemáticas de la población en riesgo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno;
- VII. Mantener comunicación con sus similares de protección civil a nivel federal, municipal y de otras entidades federativas, para la prevención, auxilio y recuperación de emergencias;
- VIII. Promover la elaboración y aprobar el programa interno de protección civil de todos los inmuebles públicos y privados de la entidad, excepto casa habitación unifamiliar;
- IX. Realizar campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población una cultura de protección civil y autoprotección que les permita salvaguardar su vida, sus posesiones y medio ambiente, frente a riesgos, emergencias o desastres derivados de fenómenos naturales y humanos;
- X. Elaborar y actualizar el catálogo de medios y recursos movilizables, verificando su existencia;
- XI. Formular, difundir y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos, así como los programas especiales que se requieran de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia; y
- XII. Las demás que le asigne el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 98.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo:

- I. Llevar a cabo el registro de los programas internos y específicos de Protección Civil;
- II. Realizar actividades de gestión en materia de prevención y recuperación en caso de desastre;
- III. Promover el apoyo a las instituciones y científicos que estudian los procesos de los riesgos de desastres;
- IV. Coordinar la impartición de capacitaciones en materia de Protección Civil a Comunidades y Colonias del Municipio;
- V. Implementar los procedimientos para la clasificación del riesgo;
- VI. Proponer las medidas de seguridad para cada tipo de riesgo;
- VII. Coordinar la instalación del Comité de Emergencias que será activado únicamente en caso de desastres;
- VIII. Administrar y coordinar las acciones necesarias para atender los casos de emergencias;

- IX. Coordinarse con las dependencias gubernamentales o privadas que resulten competentes y/o necesarias, para la realización de proyectos que impulsen la reducción de riesgos en desastres; y
- X. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

**Artículo 99.-** Son funciones y atribuciones de la Jefatura Operativa:

- I. Suplir durante las ausencias no mayores a 15 días, al titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- II. Operar, coordinar y actualizar el programa anual de trabajo y el programa municipal de protección civil;
- III. Organizar y coordinar la capacitación a las brigadas comunitarias y vecinales en el Municipio;
- IV. Promover la capacitación en gestión de emergencias y manejo de desastres en los grupos de voluntarios;
- V. Promover la capacitación permanente y continua de los miembros de la UMPC; y las demás actividades que le asigne el titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- VI. Coordinarse con los sistemas nacionales y estatales de protección civil, en caso de desastres en el Municipio;
- VII. Intervenir en la prevención de siniestro, peritajes, inspecciones de instalación, apoyo en el combate de incendios, operaciones de rescate y demás contingencias que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- VIII. Planificar, establecer y desarrollar campañas, programas y acciones de prevención, para mitigar los efectos de emergencias, contingentes, desastres y fenómenos naturales, instrumentando simulacros en lugares públicos para concientizar a la población, en coordinación con las dependencias correspondientes; y
- IX. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

**Artículo 100.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Gestión:

- I. Registrar y llevar el control de los certificados de cumplimiento expedidos por la Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- II. Generar y mantener actualizado el registro de consultores y capacitadores acreditados ante la unidad estatal de protección civil.
- III. Generar y mantener actualizado el registro de los grupos de voluntarios en materia de protección civil;
- IV. Generar la acreditación de los grupos voluntarios y coordinarlos para la realización de tareas de la gestión integral del riesgo en la población, en caso de que las circunstancias así lo requieran;
- V. Gestionar ante la Unidad de Gestión Administrativa, la petición de material, servicios y/o cualquier adquisición, dando el seguimiento correspondiente;
- VI. Elaborar las estadísticas trimestrales para la plataforma de transparencia; y
- VII. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

**Artículo 101.-** La Dirección de Protección Civil y Bomberos, para el óptimo cumplimiento de sus funciones de confianza podrá contar con el personal que le resulte necesario, siempre que la suficiencia presupuestaria lo permita.

**SECCIÓN CUARTA**  
**Dirección de Asuntos Internos**

**Artículo 102.-** La Dirección de Asuntos Internos es la Dependencia Municipal que, en coordinación con la Contraloría Municipal, implementará los procedimientos administrativos en contra de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial.

**Artículo 103.-** La Dirección de Asuntos Internos será el área encargada de realizar las funciones siguientes:

- I. Recibir, radicar, calificar, asignar, resolver y dar seguimiento a:
  - a) Las Quejas que sean presentadas por los ciudadanos, y en las que se aduzca una transgresión a los derechos de éstos por parte de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial;
  - b) Los casos en los que se tenga conocimiento por cualquier medio de la comisión de algún ilícito por parte de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial, y/o infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, y/o Protocolos y/o el resto de la normatividad que resulte aplicable a la materia; dando vista inmediata a las autoridades que resulten competentes; y
  - c) Los casos en los que se configuren faltas y/o violaciones a los principios y obligaciones que tienen los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública frente a la sociedad.
- II. Rendir al Presidente o Presidenta Municipal, un informe mensual de los expedientes radicados por la Dirección de Asuntos Internos, indicando el estado procesal que guarda cada uno de ellos, adjuntando en aquellos casos que contengan resolución, una copia certificada de la misma;
- III. Generar una estadística interna y mantenerla actualizada, de los expedientes radicados por la Dirección de Asuntos Internos, indicando el estado procesal que guarda cada uno de ellos, así como los datos y antecedentes de cada caso;
- IV. Coadyuvar a la presentación inmediata de las denuncias ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos que puedan presumir la existencia y/o constitución de un delito;
- V. Practicar todas las actuaciones y diligencias que estime necesarias para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos, dejando constancias por escrito en las que se asienten todas y cada una de ellas, en términos del presente Reglamento,
- VI. Recibir y desahogar los medios de prueba que presenten las partes, dejando constancias por escrito en las que se asienten todas y cada una de las diligencias y actuaciones realizadas;
- VII. Realizar los proyectos de resolución correspondientes a cada expediente, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de la emisión del acuerdo que declara cerrada investigación por parte de la Dirección de Asuntos Internos, enviando el proyecto de resolución de forma inmediata a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- VIII. En estricta coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial, informar a las diversas corporaciones del Estado y de la República, según lo previsto por la Ley General que Establece las Bases para la Coordinación en Materia de Seguridad Pública, las resoluciones en las que la sanción impuesta al elemento de policía sea la destitución;
- IX. Garantizar, durante todo el procedimiento, la seguridad física y moral de los denunciantes;
- X. Las demás que expresamente le asigne el Presidente o Presidenta Municipal.



**Artículo 104.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Recepción e Investigación de Quejas:

- I. Recibir las quejas que resulten competencia de la Dirección de Asuntos internos;
- II. Realizar los oficios de citación o de emplazamiento que en derecho resulten pertinentes;
- III. Elaborar los estudios, proyectos, oficios de respuesta o de resolución que en su caso encomiende la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos;
- IV. Integrar los expedientes del área y glosar toda aquella información o documentación que se aporte con motivo del trámite y sustanciación de los expedientes que competan a la Dirección;
- V. Participar en las diligencias o práctica y desahogo de actuaciones que encomiende la Dirección de Asuntos Internos;
- VI. Realizar las labores de análisis e investigación que resulten pertinentes para la resolución de los asuntos confiados a la competencia de la Dirección; y
- VII. Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos o la Secretaría del Ayuntamiento.

#### **SECCIÓN QUINTA** **Dirección de Seguimiento de Asuntos de Cabildo**

**Artículo 105.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección de Seguimiento de Asuntos de Cabildo:

- I. Auxiliar al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento en la preparación y desahogo de las sesiones del Cabildo;
- II. Llevar el registro y resguardo de las actas de las sesiones del Cabildo;
- III. Llevar el registro de los Acuerdos tomados por el Cabildo, así como darles el respectivo seguimiento;
- IV. Elaborar la estadística de todos los asuntos turnados a cada sesión de Cabildo Municipal; llevando una relación detallada que contenga como mínimo, el tema, la fecha de la sesión en que se turnó y la copia de la documentación soporte de cada asunto, dando el respectivo seguimiento de los mismos;
- V. Dar seguimiento a los asuntos turnados a las Comisiones del Cabildo, precisando claramente el sentido de la resolución o acuerdo que recaiga a ellos;
- VI. Auxiliar al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento en la compilación y actualización de la reglamentación municipal, así como en el acervo jurídico de observancia y de aplicación general en el Municipio, de conformidad con lo asentado en las Actas de cada sesión de Cabildo y las publicaciones enviadas al Periódico Oficial;
- VII. Elaborar los acuerdos de publicación de la reglamentación municipal, acuerdos, y demás documentos que deban enviarse al Periódico Oficial;
- VIII. Proporcionar asesoría jurídica a todos los miembros del Cabildo, respecto de los asuntos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo; y
- X. Las demás que le asigne el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.

**SECCIÓN SEXTA**  
**Junta Municipal de Reclutamiento**

**Artículo 106.-** Son funciones y atribuciones de la Junta Municipal de Reclutamiento:

- I. Inscribir reclutas para el servicio militar;
- II. Expedir cartillas ordinarias, de remisos y anticipados, así como la reposición de las mismas;
- III. Autorizar los actos relativos al reclutamiento militar y sus consecuencias finales; y
- IV. Las demás que le autoricen las leyes y disposiciones reglamentarias.

**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**Oficialía de Partes**

**Artículo 107.-** La Oficialía de Partes es un archivo administrativo central destinado a custodiar toda la documentación turnada por las Dependencias municipales. Asimismo, es un órgano de consulta del gobierno y la administración pública municipal, así como de los particulares.

**Artículo 108.-** Son funciones y atribuciones de la Oficialía de Partes:

- I. Recibir, clasificar, controlar y distribuir toda la correspondencia oficial dirigida a la Presidencia Municipal y a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal así como la correspondencia que éstas generen;
- II. Generar un registro de la correspondencia recibida y la despachada con número consecutivo anual, con la finalidad de contar con un archivo debidamente catalogado y clasificado;
- III. Concentrar los documentos y expedientes para su conservación y mantenimiento, en tanto vence su período de vida activa;
- IV. Elaborar y llevar el inventario y los catálogos de la documentación que se reciba de los órganos del gobierno municipal;
- V. Recibir de todas las dependencias y unidades de la administración pública municipal, todos los expedientes, legajos, libros y toda la documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivo justificado por más de tres meses, con excepción de la Secretaría del Ayuntamiento, el Registro Civil y cualquier otra dependencia que por disposición legal o reglamentaria deban conservarlos para la expedición de certificaciones y copias;
- VI. Vigilar y controlar que la consulta, certificación y copia de los documentos se preste exclusivamente dentro del propio archivo, con base en el procedimiento que la Secretaría del Ayuntamiento y el propio titular del archivo determinen;
- VII. Reproducir copias fotostáticas y otro procedimiento facsimilar de documentos que tengan bajo su custodia, con el objetivo de preservarlos de su deterioro o destrucción;
- VIII. Expedir copias certificadas a personas interesadas conforme a la ley, previo pago de los derechos correspondientes;
- IX. Coordinarse con el Archivo Histórico Municipal para efectos de la selección de documentos que serán traspasados a este último, con la periodicidad y lineamientos que fije de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento; y

- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la legislación federal y estatal que resulte aplicable a la materia, el presente Reglamento, y el resto de la normatividad municipal.

### **SECCIÓN OCTAVA** **Coordinación de Autoridades Auxiliares**

**Artículo 109.-** La Coordinación de Autoridades Auxiliares es la Dependencia responsable del enlace directo entre el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal con las Autoridades Auxiliares del Municipio.

**Artículo 110.-** Son funciones y atribuciones de la Coordinación de Autoridades Auxiliares:

- I. Generar y mantener actualizado permanentemente, el padrón de las personas que se encuentren en funciones como autoridades auxiliares en el Municipio;
- II. Coordinar las reuniones mensuales con las distintas autoridades auxiliares, a fin de atender y resolver los asuntos planteados en sus respectivas jurisdicciones, que permitan mantener el orden, la paz social, la seguridad y la protección de la población;
- III. Brindar la asesoría y el apoyo a las autoridades auxiliares en el momento en que lo soliciten, para la tramitación de todos los requerimientos y necesidades planteados al Presidente o Presidenta Municipal;
- IV. Coordinar con las Dependencias que conforman la Administración Pública, el apoyo que resulte justificado y necesario para las autoridades auxiliares, en las visitas que realicen al Presidente o Presidenta Municipal; y
- V. Las demás que expresamente le asigne el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III** **TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 111.-** En los términos del artículo 71 de la Ley del Municipio Libre, la Hacienda Pública Municipal estará a cargo de la Tesorería Municipal, cuyo titular se denomina Tesorero o Tesorera Municipal, que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado.

**Artículo 112.-** La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, su contabilidad, estados financieros y archivo de la documentación generada en los procesos derivados de su operación.

**Artículo 113.-** El Tesorero Municipal y los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones manejen fondos o recursos del erario público municipal, estarán obligados a caucionar su manejo en la forma y términos previstos por el Cabildo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 párrafo segundo de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

**Artículo 114.-** El Tesorero Municipal será responsable de las erogaciones que se efectúen y que no estén comprendidas en el presupuesto o no hayan sido autorizadas por el Ayuntamiento; por lo cual, deberá presentar las transferencias presupuestales documentadas de conformidad con lo previsto por la fracción XI del artículo 14; la fracción III del artículo 18; la fracción VIII del artículo 19; y el artículo 58; todos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado de Colima.

Las transferencias presupuestales deben conservar el balance presupuestario sostenible, así como los programas plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 115.-** El Tesorero Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley del Municipio Libre en su artículo 72, tendrá las referidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Deuda Pública del Estado de

Colima y sus Municipios, la de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado de Colima y demás disposiciones jurídicas fiscales o administrativas que brinden competencia a la Tesorería Municipal, incluyendo los acuerdos o convenios de colaboración de aplicación en el ámbito municipal.

**Artículo 116.-** El Tesorero Municipal podrá expedir, bajo su propia responsabilidad, copias certificadas de la documentación que obra en su poder, de todas aquellas áreas administrativas a su cargo, siempre y cuando el requerimiento sea derivado de una solicitud legítima o se requiera para las actividades inherentes a la Administración Pública Municipal.

**Artículo 117.-** La Tesorería Municipal, para el desempeño de sus funciones, contará con un Departamento de Operación del Sistema de Contabilidad, una Coordinación de Tesorería, Bancos y Deuda Pública, la cual tendrá en su adscripción a un Supervisor Financiero; una Dirección de Egresos, la cual a su vez se conformará por un Departamento de Contabilidad y Glosa y un Departamento de Archivo, así como un Departamento de Presupuesto y Fondos Federales; una Dirección de Ingresos y Zona Federal, la cual se compone de un Departamento de Cobranza Coactiva Municipal, un Departamento de Recaudación y un Departamento de Zona Federal; una Dirección de Padrón y Licencias, la cual estará integrada por un Departamento de Padrón y Licencias Comerciales. El personal de apoyo a las tareas de la Tesorería, los cajeros, recaudadores, auditores, asistentes administrativos y técnicos, notificadores, inspectores, supervisores, auxiliares de vigilancia y demás plantilla adscrita, responderá al mando de los Directores de Área, así como de las instrucciones que puntualmente gire el Tesorero o la Tesorera Municipal.

**Artículo 118.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Operación del Sistema de Contabilidad, adscrito directamente a la persona titular de la Tesorería Municipal:

- I. Operar en coordinación con el área responsable de las Tecnologías de Información del Municipio, el Sistema de Contabilidad del Municipio;
- II. Verificar que el software que contiene el Sistema de Contabilidad, se ajuste a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como de la normativa que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- III. Verificar que el software que contiene el Sistema de Contabilidad, cumpla el numeral 76, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado de Colima;
- IV. Coordinarse con el área responsable de las Tecnologías de Información del Municipio, para verificar que, en el manejo del sistema, queden vinculados los accesos y el grado de responsabilidad de las y los servidores públicos encargados de su administración;
- V. Capacitar y asesorar en el funcionamiento y operación del Sistema de Contabilidad a las diversas unidades administrativas vinculadas a los registros, procedimientos, criterios e informes, que el propio sistema establezca;
- VI. Promover las mejoras constantes en el sistema de contabilidad, así como las adecuaciones que periódicamente soliciten las áreas para su óptimo funcionamiento y generación de la información confiable; y
- VII. Las demás funciones que en el ámbito de la operatividad del sistema de contabilidad, sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería Municipal.

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **Coordinación de Tesorería, Bancos y Deuda Pública**

**Artículo 119.-** La Tesorería Municipal contará, para su adecuado funcionamiento, de una Coordinación de Tesorería, Bancos y Deuda Pública, la persona titular tendrá las funciones y responsabilidades siguientes:

- I. Apoyar directamente al Tesorero Municipal en la implementación de un adecuado sistema administrativo para la organización, planeación y control de las actividades realizadas por las direcciones que conforman la Tesorería Municipal;
- II. Realizar el análisis y diagnóstico de cada dependencia de la Tesorería Municipal, mediante la delimitación de funciones de cada puesto en el organigrama, así como establecer los sistemas de evaluación del desempeño que apoyen a los titulares de las dependencias para medir la eficiencia de su personal;
- III. Detectar, tanto los requerimientos como las observaciones necesarias en cada una de las direcciones de la Tesorería Municipal, para lograr como resultado un proceso de mejora continua que dé como finalidad el incremento en la eficiencia de operación de la Tesorería Municipal;
- IV. Realizar las actividades necesarias de apoyo al Tesorero Municipal, en la gestión orientada a lograr la mayor recaudación por los distintos rubros que la Ley faculta al Ayuntamiento, así como al establecimiento de los sistemas de control interno que resulten necesarios para lograr la máxima productividad en las distintas direcciones que conforman la Tesorería Municipal;
- V. Coordinar las tareas que ejecutan las diversas Direcciones que conforman la Tesorería Municipal, requiriendo a aquellas el informe de actividades y el seguimiento de los asuntos consignados a su particular conocimiento;
- VI. Servir de apoyo y enlace entre la Tesorería y demás dependencias municipales en cuanto a la contestación y seguimiento de diversos asuntos dirigidos a la Tesorería Municipal, que requieran solución;
- VII. Llevar el control y registro adecuado de la Deuda Pública en el Registro Público Único y la contabilidad del Municipio;
- VIII. Informar al Departamento de Contabilidad y Glosa los movimientos en los créditos bancarios;
- IX. Realizar los reportes necesarios de la deuda del Municipio para integrar en la cuenta pública;
- X. Apoyar al Tesorero Municipal en los procesos competitivos para el otorgamiento de créditos de corto y largo plazo;
- XI. Realizar los análisis financieros cuando se contraten obligaciones financieras;
- XII. Asesorar al Tesorero Municipal en los temas de finanzas públicas y actualizar los sistemas financieros del Municipio;
- XIII. Vigilar, en conjunto con el Tesorero Municipal, las finanzas públicas del Municipio;
- XIV. Elaborar altas y reposiciones de tarjetas de pago de nómina;
- XV. Realizar la transmisión de nómina electrónica al banco pagador; y
- XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Tesorería Municipal.

**Artículo 120.-** La Coordinación de Tesorería, Bancos y Deuda Pública contará para el adecuado desempeño de sus funciones, con el auxilio de un Supervisor Financiero, el que tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Recopilar y codificar información financiera suministrada por las diferentes dependencias municipales;
- II. Elaborar series estadísticas, cuadros, gráficos y proyecciones de carácter financiero;
- III. Efectuar cálculos para la obtención de índices financieros;

- IV. Llevar el registro y control de la disponibilidad presupuestaria;
- V. Realizar los pagos de acuerdo a los vencimientos programados, las ordenes de pago a través de SPEI, Transferencia interbancaria o dispersión de nóminas;
- VI. Elaborar altas y reposiciones de tarjetas de pago de nómina;
- VII. Realizar la transmisión de nómina electrónica al banco pagador;
- VIII. Realizar la dispersión de nóminas y pagos vía electrónica, efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente; y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Tesorería, Bancos y Deuda Pública.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**Dirección de Egresos**

**Artículo 121.-** La Tesorería Municipal contará con una Dirección de Egresos, la persona titular tendrá las funciones y responsabilidades siguientes:

- I. Procurar la formulación, ejercicio y control del Presupuesto de Egresos;
- II. Elaborar la cuenta pública, conforme a los lineamientos jurídicos que resulten aplicables, para que el Cabildo Municipal pueda cumplir con sus obligaciones, especialmente la prevista por las fracciones IV inciso b) y d) del artículo 45 de la Ley, correlativo del artículo 8 fracción VII de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;
- III. Elaborar y pagar los cheques autorizados, así como llevar su debido control;
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias en el ámbito administrativo, a fin de dar seguimiento a los programas y al gasto presupuestal municipal;
- V. Vigilar que las partidas de egresos sean manejadas de acuerdo al catálogo de cuentas, señalando en su oportunidad las necesidades de transferencias;
- VI. Recibir los documentos para pago, así como efectuar la revisión de los mismos;
- VII. Emitir las cuentas por liquidar certificadas (contra recibos) y plasmar e identificar estas, la fecha y la cuenta bancaria de pago, de acuerdo a la fuente de financiamiento: recursos propios o fondos federales;
- VIII. Planear de acuerdo al calendario las fechas de pago de los documentos, de acuerdo a la fuente de financiamiento y servicio prestado;
- IX. Dar seguimiento al control del Presupuesto de Egresos, así como coadyuvar con el Departamento de Contabilidad y Glosa para la observación y registros contables;
- X. Supervisar el archivo de documentos de ingresos, ingresos, diario y conciliaciones bancarias, con la finalidad de preservar la documentación conforme a la legislación aplicable a la materia;
- XI. Revisar y pasar para pago a la Coordinación de Tesorería y Bancos para el pago de las retenciones e impuestos;
- XII. Fungir como enlace en la atención a las auditorías de cualquier índole;

- XIII. Informar oportunamente al Tesorero de los cargos y abonos bancarios no reconocidos, así como los movimientos en bancos no conciliados; y
- XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Tesorería Municipal.

**Artículo 122.-** La Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal contará, para su adecuado funcionamiento, con tres departamentos:

- I. Departamento de Contabilidad y Glosa, responsable de:
- a) Registrar las operaciones de ingresos y egresos;
  - b) Revisar y llevar el control de comprobantes del gasto, conforme a los requisitos fiscales y el control de los padrones fiscales y del archivo contable;
  - c) Realizar las conciliaciones bancarias e informar oportunamente a la persona titular de la Tesorería Municipal de los cargos y abonos bancarios no reconocidos, así como los movimientos en bancos no conciliados;
  - d) Integrar todos los rubros que integran el patrimonio del Municipio, depreciaciones y registro;
  - e) Mantener cifras reales del activo y pasivo contable;
  - f) Elaborar la cuenta pública mensual, informe semestral, anual y consolidada, así como los informes trimestrales en materia de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en los tiempos y formas que pide la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y Leyes estatales referentes a la materia de informes contables y presupuestales;
  - g) Realizar las declaraciones de retenciones en materia de impuestos federales, así como las retenciones sindicales y retenciones establecidas por una autoridad judicial;
  - h) Actualizar en la página de internet del Municipio el apartado de información municipal que comprende: Desarrollo social, información financiera, gestión administrativa y normatividad, y estructura administrativa;
  - i) Contabilizar la nómina y su adecuado registro presupuestal; y
  - j) Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección de Egresos.
- II. Departamento de Archivo, responsable de:
- a) Llevar el archivo de los documentos de los egresos, ingresos, diario y conciliaciones bancarias, de conformidad con los lineamientos y alcances que prevé la Ley de Archivos del Estado de Colima;
  - b) Realizar la digitalización de la documentación de egresos;
  - c) Encuadernar la documentación de acuerdo a: 1) Ingresos: De acuerdo al orden que determine la Dirección de Ingresos; y 2) Egresos: De acuerdo al ejercicio presupuestal tomando como base la fuente de financiamiento y cuentas bancarias;
  - d) Deberá realizar los trabajos de encuadernación con la finalidad de preservar la documentación en el mejor estado posible, evitando humedades, maltratos y destrucción de los documentos;
  - e) Cargar la información pública, responder los requerimientos en materia de transparencia y solventar el resultado de la evaluación en la plataforma nacional de transparencia; y

f) Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección de Egresos.

III. Departamento de Presupuesto y Fondos Federales, responsable de:

a) Analizar y controlar el gasto por recursos federales y etiquetados;

b) Elaborar reportes financieros y presupuestales;

c) Atender en conjunto con la persona titular de la Dirección de Egresos las auditorías de recursos federales y etiquetados;

d) Hacer las declaraciones del ejercicio presupuestal o similares en los portales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

e) Elaborar los reportes e informes financieros que requiera el Tesorero Municipal;

f) Realizar el cierre de los programas federales etiquetados;

g) Entregar al titular de la Tesorería Municipal el informe presupuestal a que se refiere la Ley del Municipio Libre;

h) Realizar ampliaciones y reducciones presupuestales; y

i) Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección de Egresos.

### **SECCIÓN TERCERA** **Dirección de Ingresos y Zona Federal**

**Artículo 123.-** A la Dirección de Ingresos y Zona Federal le corresponderá llevar a cabo la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio a los sujetos obligados al pago de contribuciones, así como la captación y el control de las participaciones, aportaciones y convenios, tanto Federales como Estatales. Será también responsable de la ejecución, cumplimiento y vigilancia de los convenios celebrados por el Municipio de Manzanillo, en cuanto a la administración y manejo de zonas federales marítimo terrestres.

**Artículo 124.-** Son responsabilidades adicionales del titular de la Dirección, las siguientes:

I. Autorizar, tener control y hacer movimientos de los padrones fiscales, en coordinación con el Tesorero Municipal;

II. Instruir el procedimiento administrativo de ejecución, ordenando y emitiendo requerimientos a los contribuyentes morosos o infractores;

III. Llevar el control de las cajas recaudadoras del Ayuntamiento y del personal que colabora en ellas;

IV. Elaborar para valoración de la Tesorería Municipal, el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio;

V. Ejercer facultades de comprobación fiscal y de determinación de contribuciones conforme a las disposiciones fiscales o convenios que resulten aplicables, incluyendo la facultad de realizar inspecciones o verificaciones, visitas domiciliarias y requerimiento de información o documentación a las personas contribuyentes, con el propósito de corroborar el correcto cumplimiento de sus obligaciones tributarias o detectar las omisiones respectivas;

VI. Realizar, en caso de ser necesario, los actos de intervención, inspección y auditoría, a los conceptos de recaudación que contempla la Ley de Ingresos del Municipio, a efecto de corroborar su debida instrumentación por las diversas unidades administrativas municipales, realizando las observaciones, proponiendo los ajustes o



ajustes correspondientes y de considerar pertinente, poner en conocimiento del Órgano Interno de Control, las anomalías o irregularidades que detecte;

- VII. Dar curso y seguimiento al trámite de permisos y autorizaciones de la competencia del Ayuntamiento, Presidencia Municipal y Tesorería, en materia del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas para el Municipio de Manzanillo o la denominación que posteriormente se determine;
- VIII. Vigilar que el Recurso del Fondo de Zona Federal se utilice de forma eficiente;
- IX. Fungir -cuando así lo considere indispensable la persona titular de la Presidencia Municipal-, como representante del Municipio en las reuniones de trabajo, comités, foros, grupos interdisciplinarios o interinstitucionales, en cuanto a zonas federales marítimo terrestres; y
- X. Las demás que encomiende la persona titular de la Tesorería Municipal.

**Artículo 125.-** Para el adecuado desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Ingresos y Zona Federal contará con tres departamentos:

- I. Departamento de Cobranza Coactiva Municipal, responsable de:
  - a) Enviar citatorios, oficios de trámite y requerimientos, generados por la Tesorería Municipal, así como de otras dependencias que le encomienden colaboración;
  - b) Instruir el procedimiento administrativo de ejecución bajo la supervisión de la persona titular de la Dirección;
  - c) Realizar el trámite correspondiente para la inscripción de los bienes embargados en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
  - d) Mandar realizar los avalúos y peritajes, con respecto de la naturaleza u origen de los bienes a embargar;
  - e) Realizar las actas de remate de los bienes embargados;
  - f) Llevar a cabo la adjudicación a quien adquiera los bienes embargados puestos a subasta, ya sea a persona física o moral, o bien al Municipio;
  - g) Administrar, elaborar y desplegar la estructura y acciones necesarias para el manejo y aplicación del buzón tributario con apoyo de los recursos materiales y de personal de la Dirección de Ingresos y Zona Federal;
  - h) Brindar atención a todo el contribuyente que lo requiera, así como darle a conocer los descuentos y/o decretos a los que pueda ser beneficiario;
  - i) Llevar un orden y control de todos los oficios o documentos oficiales expedidos por alguna dirección, departamento, institución pública o privada y/o de algún particular que sean dirigidos para la Dirección de Ingresos y Zona Federal;
  - j) Trabajar en conjunto con las oficinas de Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria y la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Manzanillo a través de plataformas digitales para continuar con la atención al contribuyente a través de distintos medios; y
  - k) Las demás que le indique el Director de Ingresos y Zona Federal.
- II. Departamento de Recaudación, responsable de:

- a) Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los servicios de recaudación, la realización de los cobros correspondientes que se contienen en la Ley de Ingresos del Municipio y la Ley de Hacienda Municipal;
- b) Generar planes de trabajo operativo en donde se plasmen de manera directa actuaciones y estrategias de recaudación;
- c) Remitir actuaciones para la realización de cobro y colaborar con el Departamento de Cobranza Coactiva Municipal;
- d) Trabajar en coordinación con el Departamento de Contabilidad y Glosa para la revisión y cotejo del cierre de mes;
- e) Llevar un control y registro de los pagos por concepto de arrendamiento de los bienes inmuebles propiedad del municipio de Manzanillo;
- f) Dar seguimiento y llevar un control de las participaciones que sean asignadas al municipio de Manzanillo en los ingresos federales, así como las recibidas por parte de la Federación;
- g) Tener un control, registro y seguimiento de la recaudación obtenida a través de las diversas órdenes de pago, destinadas para el cobro de la vía pública, rastro municipal, estacionamiento de mercados, entre otros;
- h) Implementar un control de los pagos que ingresan y aquellos que deben ingresar a la Tesorería Municipal, por cualesquier concepto;
- i) Las demás que le encomiende el Director de Ingresos y Zona Federal.

III. Departamento de Zona Federal, responsable de lo siguiente:

- a) Verificar bajo el mando de la persona titular de la Dirección, la ejecución, cumplimiento y vigilancia de los convenios celebrados por el Municipio de Manzanillo, en cuanto a zonas federales marítimo terrestres;
- b) Elaboración de Proyectos y Programas a presentar al Comité del Fondo de Zona Federal, así como el seguimiento a los aprobados;
- c) Llevar el padrón de contribuyentes de zonas federales marítimo terrestres;
- d) Coordinarse con las unidades administrativas municipales, para garantizar la limpieza y la seguridad de las playas;
- e) Rendir informes mensuales de la recaudación, así como gestionar los enteros de las aportaciones al Fondo de Zona Federal;
- f) Rendir informes trimestrales con los avances de los proyectos al Comité del Fondo de Zona Federal; y
- g) Las demás que le encomiende el Director de Ingresos y Zona Federal.

**SECCIÓN QUINTA**  
**Dirección de Padrón y Licencias**

**Artículo 126.-** La Dirección de Padrón y Licencias de la Tesorería Municipal, dispondrá de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Integrar los expedientes técnicos, de forma física y/o digital, requeridos para el otorgamiento de licencias a los establecimientos en general y, en particular, donde se expendan y consuman bebidas alcohólicas;

- II. Solicitar a la Dirección General de Inspección y Vigilancia, la verificación técnica en campo y la corroboración de los croquis de localización de las solicitudes de licencia de alcohol; para la emisión de los actos a que se refiere la Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y el Reglamento que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Manzanillo, de manera coordinada con la Comisión de Comercio, Mercados y Restaurantes del Cabildo;
- III. Verificar que, en el curso del trámite de emisión de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones u otros del ámbito de su competencia, las personas contribuyentes se encuentren al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales con el Municipio de Manzanillo, Colima;
- IV. Crear, clasificar y mantener actualizado el padrón de todas aquellas personas físicas o morales que cuenten con alguna licencia municipal;
- V. Compartir información con la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para que esta organice y ejecute los planes de inspección y vigilancia de las leyes y reglamentos de aplicación municipal en materia de uso de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones otorgadas por el Municipio en el ámbito industrial, comercial y de servicios, mercados, comercio ejercido en la vía pública, tianguis, espectáculos y diversiones públicas, estacionamiento, concesiones de servicios públicos municipales y en general todos los ámbitos objetos de inspección y verificación por parte de la autoridad municipal;
- VI. Solicitar se conceda plazo para el cumplimiento voluntario por parte del infractor, en los casos de infracciones y en los términos señalados en las disposiciones aplicables;
- VII. Coordinarse con la unidad administrativa encargada de emitir órdenes y actos de inspección, así como suspensión de obras, clausuras o cualquier sanción o medida de seguridad que proceda, en materia de Desarrollo Urbano y Protección Civil, cuando derivado de las facultades consignadas a su área, advierta que la persona física o moral que ostenta un establecimiento, puesto fijo, semifijo o ambulante, no cuenta con los permisos, autorizaciones o licencias correspondientes o inclusive no ha realizado las renovaciones o referendos correspondientes;
- VIII. Proponer a la autoridad competente las modificaciones a los reglamentos municipales con el propósito de que estos provean certidumbre jurídica a los particulares y sean acordes a las necesidades de la población;
- IX. Elaborar y presentar ante el Tesorero Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual;
- X. Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, el cual deberá compartirse con la entidad municipal competente en materia de inspección y vigilancia, para generar labores eficientes en despliegue de operativos territoriales; y
- XI. Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos de Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 127.-** Para su adecuado desempeño, la Dirección de Padrón y Licencias, contará con un Departamento:

- I. Departamento de Padrón y Licencias Comerciales, el que tendrá las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Orientar a la ciudadanía en la integración de los expedientes requeridos para el otorgamiento de licencias a los establecimientos en general y, en particular, donde se expendan y consuman bebidas alcohólicas;
  - b) Integrar y mantener actualizado el padrón base de las licencias municipales y vía pública; y
  - c) Las demás que encomiende el Director de Padrón y Licencias.

**CAPÍTULO IV  
OFICIALÍA MAYOR**

**SECCIÓN PRIMERA  
Disposiciones Preliminares**

**Artículo 128.-** En los términos del artículo 75 de la Ley del Municipio Libre, para el manejo adecuado de la administración municipal, el Ayuntamiento contará con una Oficialía Mayor, cuyo titular será nombrado por el Cabildo, a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la propia Ley.

**Artículo 129.-** El titular de la Oficialía Mayor, para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley del Municipio Libre.

**Artículo 130.-** Al Oficial Mayor le corresponden además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley del Municipio Libre en su artículo 76 y demás relativos y aplicables, las referidas en las Leyes Estatales, los ordenamientos legales que emita el Cabildo y las que le asigne el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 131.-** El Oficial Mayor tendrá como obligación, establecer, instrumentar y operar en el ámbito de su competencia, la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios y del Reglamento respectivo que a su vez expida el Cabildo, en el que se determinará el sistema de captación, actualización, almacenamiento y procesamiento de documentos para el desempeño de la función registral de los bienes del patrimonio municipal.

**Artículo 132.-** El Oficial Mayor de conformidad con la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado de Colima, conjuntamente con la persona titular de la Tesorería Municipal y las áreas de planeación, participa en la instrumentación del proceso anual de programación y presupuestación de los egresos del Municipio y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 15 y demás relativas y aplicables de dicho ordenamiento.

**Artículo 133.-** Para el desempeño de sus funciones, la Oficialía Mayor contará con una Dirección de Almacén; Una Unidad de Gestión Administrativa; una Dirección de Control Patrimonial y Fondo Legal, asistida en sus funciones por un Departamento Técnico y uno de Trámite Patrimonial; una Dirección de Servicios Generales, la cual se integra de un Departamento de Intendencia, un Departamento de Mantenimiento Vehicular y Un Departamento de Mercado Municipal; una Dirección de Recursos Humanos, la que se conforma de un Departamento de Prestaciones de Seguridad Social, un Departamento de Nóminas y Control de Incidencias, un Departamento de Selección y Formación Continua y un Departamento de Medicina del Trabajo, Contratos y Trámites Legales en Nómina; una Dirección de Adquisiciones, la que se integra por un Departamento de Adquisiciones, un Departamento de Procesos de Compra y uno de Adquisiciones.

**SECCIÓN SEGUNDA  
Dirección de Almacén**

**Artículo 134.-** La Oficialía Mayor contará con una Dirección de Almacén, la cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Administrar los almacenes y bodegas del Municipio, llevando un control de entradas y salidas de los bienes;
- II. Almacenar y disponer de los bienes en los términos del Reglamento de Bienes Patrimoniales del Municipio de Manzanillo;
- III. Coordinarse con la Dirección de Adquisiciones para programar o calendarizar los arribos o entregas de bienes o mercancías en los distintos almacenes del Municipio;
- IV. Mantener actualizados los Registros de la existencia de bienes, incluyendo aquellos bienes que, por promoción o derivado de compras con recursos públicos, se reciban en calidad de gratuitos para el Municipio;

- V. Elaborar y extender las constancias de no existencia de bienes en almacén, que requieran las áreas del Municipio para su proceso de adquisiciones;
- VI. Mantener y determinar estados mínimos de bienes y solicitar su reposición a tiempo a través de las constancias de no existencia en Almacén;
- VII. Procurar el orden, conservación, limpieza y seguridad de todos los bienes almacenados;
- VIII. Verificar se ingresen físicamente al almacén general los bienes adquiridos;
- IX. Elaborar un registro de ingreso de bienes, de conformidad con las cantidades indicadas en la factura u orden de compra correspondiente, estableciendo además el destino del producto y su firma como responsable de la Dirección;
- X. Verificar que la salida de los bienes se haga con memorándum de despacho, previo asentamiento del nombre completo, cargo y firma de quien retira los bienes;
- XI. Realizar un arqueo mensual o bimestral de los bienes resguardados en el Almacén General, generando la constancia correspondiente y de acuerdo a la naturaleza de los mismos;
- XII. Recibir, registrar y organizar todos aquellos bienes muebles que se consideren de desecho y que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, proponiendo a la persona titular de la Oficialía Mayor, el listado de valores mínimos correspondiente; y
- XIII. Las demás que le asigne el Oficial Mayor, o el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 135.-** La Dirección de Almacén, será auxiliada por personal operativo denominado Coordinadores y tendrán indistintamente las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Recibir la mercancía o bienes muebles que se adquieran por el Municipio, conforme a las condiciones de su adquisición o pedido, así como cantidades y calidades;
- II. Informar a las áreas requirentes del ingreso de bienes o mercancías requisitados, haciendo llegar a los destinos correspondientes la calidad y cantidad o periodicidad precisados;
- III. Clasificar y llevar estricto orden, organización y limpieza de los bienes del Municipio;
- IV. Poner en conocimiento de la persona titular de la Dirección de Almacén, cualquier inconformidad, queja o reclamo que se derive de los bienes por parte de las áreas requirentes;
- V. Realizar con conocimiento de la Dirección de Almacén, la devolución de bienes o mercancías cuando advierta que no corresponden a lo convenido en los instrumentos de contratación o pedido, en cuanto a calidades o especificaciones técnicas o cualquiera otra circunstancia que pueda ocasionar un perjuicio para el uso o propósito de su adquisición;
- VI. Obtener de la Dirección de Adquisiciones, copias de aquellos contratos en donde sea planteada la cobertura de garantía o de garantías extendidas para generar el registro correspondiente en los sistemas de bienes del Municipio;
- VII. Fungir como enlace entre el área requirente y la de adquisiciones para hacer efectivo el reclamo de garantía a los proveedores de bienes o servicios, informando a la primera de la proximidad en el vencimiento de las garantías para su debido conocimiento; y
- VIII. Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección de Almacén o de la Oficialía Mayor.

**SECCIÓN TERCERA**  
**Unidad de Gestión Administrativa**

**Artículo 136.-** La Oficialía Mayor contará con una Unidad de Gestión Administrativa, la cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Fungir de enlace con las distintas áreas del Ayuntamiento, para la eficiente operación de las funciones de la Oficialía Mayor, conforme a las indicaciones del titular del Despacho;
- II. Recibir de las Dependencias y unidades administrativas, el oficio de requerimiento de bienes o servicios para integrar, generar los oficios justificatorios y dejarlos en estado de resolución para su adquisición o contratación, conjuntamente con el personal de la Dirección de Adquisiciones;
- III. Establecer mecanismos de vinculación y comunicación con las áreas y dependencias municipales, que no dispongan en su estructura de áreas administrativas o de seguimiento de trámites administrativos en materia de bienes o servicios indispensables para su funcionamiento y operatividad;
- IV. Coadyuvar con las áreas indicadas en la fracción anterior, en la Planeación de necesidades de bienes o servicios acorde a periodicidades definidas o estimadas conforme a su Plantilla y Planes de Trabajo;
- V. Solicitar de la Dirección de Almacén la emisión de la constancia de no existencia de bienes, que justifiquen la procedencia de gestión en el proceso de requisiciones;
- VI. Solicitar al personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones, los padrones de proveedores o bases de datos que requiera para la cotización de bienes o servicios para cubrir las necesidades de las dependencias del Municipio;
- VII. Celebrar reuniones periódicas con la Dirección de Adquisiciones para la previsión, planeación y emisión coordinada del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio;
- VIII. Gestionar el seguimiento de los trámites de transferencia para la suficiencia presupuestaria que sean imperiosos o indispensables para el seguimiento de los requerimientos de bienes o servicios;
- IX. Informar a las áreas requirentes del seguimiento de sus trámites, así como de la aprobación, no aprobación o condicionamiento respectivo;
- X. Verificar que las dependencias municipales se ajusten en el ejercicio del gasto y solicitud de bienes y servicios, a los principios de Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria;
- XI. Apoyar al Oficial Mayor en la planeación, atención y seguimiento, de los diversos asuntos institucionales, administrativos, financieros y operativos de su competencia, con apego a la normatividad vigente;
- XII. Apoyar al Oficial Mayor en la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Despacho, estableciendo mecanismos e instrumentos para su registro, control y aplicación;
- XIII. Proponer y establecer a las Direcciones de la Oficialía Mayor instrumentos para la elaboración y cumplimiento de programas de trabajo, estratégicos y operativos;
- XIV. Presentar y someter a consideración del Oficial Mayor, propuestas de mejoras, así como instrumentos y mecanismos que contribuyan al fortalecimiento de los procesos que son competencia del Despacho, que contribuyan a la mejor eficiencia administrativa;
- XV. Integrar las propuestas preliminares de los programas de trabajo anuales de las áreas que conforman la Oficialía Mayor, con base en los criterios establecidos al respecto;

- XVI. Coordinar los procesos de autoevaluación que permitan determinar el grado de cumplimiento de metas propuestas por la Oficialía Mayor;
- XVII. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Oficialía Mayor;
- XVIII. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la integración y actualización de los Manuales de Organización de las distintas áreas que integran la estructura organizacional del Ayuntamiento; y
- XIX. Las demás actividades que se instruyan desde el Despacho de la Oficialía Mayor o por conducto del Presidente o Presidenta Municipal.

#### **SECCIÓN CUARTA** **De la Dirección de Control Patrimonial y Fondo Legal**

**Artículo 137.-** La Oficialía Mayor contará con una Dirección de Control Patrimonial y Fondo Legal, la cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- II. Levantar y mantener actualizado el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y, en su caso, de la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento;
- III. Coadyuvar con el Oficial Mayor en el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal;
- IV. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Urbano, la información de aquellos fraccionamientos incorporados al sistema municipal o Municipalizados, para la identificación de las áreas de cesión, destino o equipamiento institucional que deban escriturarse a favor del Municipio conforme a los Programas Parciales de Urbanización propuestos o sus equivalentes;
- V. Integrar el expediente que contenga la propuesta de declaratoria de bienes municipales, previo levantamiento topográfico y delimitación georreferenciada de inmuebles de presunta propiedad del Municipio;
- VI. Requerir a la autoridad catastral municipal los informes que considere pertinentes para la actualización, alta y seguimiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio, solicitando en su caso la emisión u asignación de claves catastrales provisionales o definitivas para el claro proceso de identificación del patrimonio municipal;
- VII. Realizar recorridos e inspección conjuntamente con las áreas técnicas en materia de desarrollo urbano, catastro y servicios públicos, para identificar claramente aquellos inmuebles destinados a espacios públicos municipales o infraestructura municipal;
- VIII. Aplicar en coordinación con la persona titular del Despacho de la Oficialía Mayor, la clasificación del régimen de los bienes del Municipio, ser coadyuvante con el Ayuntamiento en sus atribuciones en materia patrimonial, la integración de expedientes para la adquisición de bienes del Municipio, los correspondientes a la enajenación o donación, el seguimiento y petición de avalúos de bienes inmuebles previo a su enajenación y lineamientos de pago, procedimientos de permuta de bienes inmuebles; análisis de nulidad de enajenaciones, permuta o donaciones; lo anterior en términos de la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios, así como la normatividad municipal al efecto aplicable;
- IX. Generar el programa anual de requerimientos y necesidades mobiliarias e inmobiliarias por parte del Municipio, mismo que se propondrá a la persona titular de la Oficialía Mayor, para que en su oportunidad se someta a consideración del Cabildo Municipal;

- X. Generar y confeccionar los formatos oficiales de Control Patrimonial del Municipio, analizar la procedencia y pertinencia de la petición de baja de bienes en resguardo de los servidores públicos municipales;
- XI. Verificar que, el proceso de autorización de operaciones de enajenación, no se realice a favor de servidores públicos municipales, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este párrafo serán nulas y causa de responsabilidad;
- XII. Generar a través de su personal colaborador, los procesos, de altas, bajas y modificaciones inherentes a los trámites del Registro Público Vehicular y el de Actores de la Movilidad, en términos de la Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima;
- XIII. Exigir que, en los resguardos vehiculares, las áreas dispongan del registro de usuarios debidamente acreditados con vigencia en sus licencias o permisos de conducir; y
- XIV. Las demás que encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

**Artículo 138.-** La Dirección de Control Patrimonial y Fondo Legal se auxiliará de un Departamento Técnico, que ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Operar y actualizar el sistema de registro de bienes muebles del Municipio;
- II. Contribuir al resguardo y digitalización de aquellos instrumentos notariales, del que se desprendan los activos del Municipio;
- III. Generar los estudios, dictámenes, seguimiento e integración de los asuntos que le confiera el Director de Control Patrimonial y Fondo Legal;
- IV. Coordinarse con las dependencias competentes en materia de desarrollo urbano y catastro, para la identificación e inventario de aquellos bienes del Municipio, que no estén debidamente inscritos en el Registro correspondiente;
- V. Solicitar la expedición de las escrituras públicas en beneficio del Municipio en función al proceso de adquisición de bienes respectivo o de la declaratoria correspondiente;
- VI. Consultar a las dependencias del Municipio en los procesos de desincorporación, si los inmuebles propuestos bajo ese esquema, estarán destinados por el Estado o los Municipios a un servicio público o su equiparable para beneficio de la colectividad Manzanillense; y
- VII. Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección de Control Patrimonial y Fondo Legal.

**Artículo 139.-** La Dirección de Control Patrimonial y Fondo Legal se auxiliará de un Departamento de Trámite Patrimonial, que ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Colaborar en los procesos, de altas, bajas y modificaciones inherentes a los trámites del Registro Público Vehicular y el de Actores de la Movilidad, en términos de la Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima;
- II. Contribuir en el proceso interno de identificación vehicular, registro en el padrón, integración de los expedientes del parque vehicular del Municipio, ingresando y realizando las modificaciones pertinentes en los sistemas o bases de datos respectivos;
- III. Coadyuvar en el proceso de adquisición de seguros, dotando a la Dirección de Adquisiciones de la información de las unidades a asegurar y también de algunos requerimientos específicos de cobertura de acuerdo a la experiencia de los siniestros;



- IV. Fungir como enlace institucional y de seguimiento con las compañías aseguradoras, en todo lo concerniente al parque vehicular o los siniestros que ocurran al mismo;
- V. Apoyar a las áreas y direcciones en el levantamiento de reportes por rotura de cristales de las unidades y maquinaria del parque vehicular propiedad del Municipio;
- VI. Coordinarse con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para dar seguimiento a los estatus de los siniestros que se consigan ante la Fiscalía;
- VII. Realizar el registro del parque vehicular, gestionando los pagos del holograma y tenencia del mismo;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección en elaboración de las Opiniones para baja de las unidades que se han determinado por Taller Municipal como incosteables y se sugiere la baja y desincorporación;
- IX. Realizar todo tipo de trámites notariales, catastrales o registrales que sean pertinentes e indispensables para la Dirección; y
- X. Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección de Control Patrimonial y Fondo Legal.

#### **SECCIÓN QUINTA**

##### **Dirección de Servicios Generales**

**Artículo 140.-** La Oficialía Mayor contará con una Dirección de Servicios Generales, la cual tendrá las funciones Y atribuciones siguientes:

Administrar la intendencia para dar limpieza y mantenimiento de muebles e inmuebles del Municipio, estableciendo rotación de personal en las distintas áreas para generar eficiencia y dinamismo en el trabajo respectivo;

- I. Generar y establecer los programas de mantenimiento preventivo, correctivo o de obras de remodelación a los edificios del Municipio;
- II. Controlar los consumos de combustible en coordinación con los lineamientos que para dicho efecto establezca la persona titular de la Oficialía Mayor;
- III. Administrar la funcionalidad y operatividad del taller mecánico del Municipio;
- IV. Controlar el parque vehicular municipal de las áreas administrativas del Municipio, así como responsabilizarse de su mantenimiento periódico para la debida funcionalidad;
- V. Resolver las necesidades de parque vehicular para las dependencias que integran la administración pública municipal;
- VI. Verificar que exclusivamente servidores públicos de la administración municipal, sean los que maniobren y utilicen el parque vehicular, excepto aquellos que por disposición del Ayuntamiento se confiera en comodato a otros entes públicos municipales;
- VII. Administrar la funcionalidad y operatividad de los Mercados del Municipio;
- VIII. Gestionar en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial y Fondo Legal, el programa anual de requerimientos de necesidades mobiliarias e inmobiliarias; y Las demás que encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

**Artículo 141.-** La Dirección de Servicios Generales, se conformará por tres departamentos:

- I. Departamento de Intendencia, el cual tendrá a su cargo la administración, control y supervisión de la intendencia y su personal para la limpieza, higiene y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Departamento de Mantenimiento Vehicular, al que le corresponde la administración, control y supervisión del o los talleres mecánicos del gobierno municipal en el que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del Municipio; y
- III. Departamento de Mercado Municipal, tendrá a su cargo la administración, control y mejora continua del o de los Mercados Públicos Municipales, así como la aplicación del Reglamento aplicable a esta materia.

Los departamentos antes enunciados, invariablemente generaran sus Planes y Programas de trabajo en razón a las necesidades que de manera conjunta adviertan con la persona titular de la Dirección de Servicios Generales, siendo responsabilidad de este el cumplimiento conforme a los cronogramas al efecto dispuestos.

### **SECCIÓN SEXTA** **Dirección de Recursos Humanos**

**Artículo 142.-** La Oficialía Mayor contará con una Dirección de Recursos Humanos, la cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal, proponiendo sueldos y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- II. Diseñar y establecer el sistema de movimiento e incidencias del personal;
- III. Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran;
- IV. Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para personal eventual, especialmente para las Direcciones Generales de Servicios Públicos y Obras Públicas Municipales;
- V. Verificar que el personal de nuevo ingreso, no tenga adeudos con la administración municipal o que suscribió previo a su incorporación el convenio de pago correspondiente;
- VI. Hacer propuestas o elaborar los proyectos de los reglamentos de seguridad e higiene del personal al servicio del gobierno municipal;
- VII. Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento; y
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

**Artículo 143.-** Para su adecuado desempeño, la Dirección de Recursos Humanos contará con cuatro departamentos:

- I. Departamento Prestaciones de Seguridad Social, que realiza el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Elaborar las altas y bajas de los trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
  - b) Revisar y elaborar el cálculo mensual del Sistema Único de Autodeterminación de los trabajadores, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
  - c) Controlar y revisar los pagos de créditos de trabajadores del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;

- d) Determinación de la prima de riesgo de trabajo y posteriormente realizar el envío;
- e) Capturar incapacidades en el programa Empress o cualquiera que lo sustituya y el Sistema Único de Autodeterminación del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- f) Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

II. Departamento de Nominas y control de Incidencias, que contará con las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Elaborar la nómina quincenal y las especiales, generando las órdenes de pago vía transferencia o con cheque;
- b) Elaborar archivos de Bancos para el pago de nómina electrónica;
- c) Elaborar órdenes de pago por concepto de retenciones;
- d) Control y manejo de caja de ahorro, revisión y validación de solicitudes de préstamo y elaboración de órdenes de pago;
- e) Conciliación de los montos a pagar por concepto de pensiones, así tramitar pago ante tesorería;
- f) Elaboración y trámite de finiquitos de personal;
- g) Realizar conciliaciones con el área de Contabilidad por descuentos aplicados;
- h) Aplicar descuentos por concepto de saldos contables, créditos de Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, créditos de caja de ahorro del personal de confianza y sindicalizado;
- i) Elaboración de Presupuesto del capítulo de Servicios Personales;
- j) Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos, para que en la generación de las constancias de antigüedad y de tiempo de servicio efectivamente prestado, se descuenten aquellos períodos de incapacidad, de suspensión de la relación de trabajo o licencias sin goces de sueldo;
- k) Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

III. Departamento de Selección y Formación Continua, el que tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Elaborar y coordinar el programa de trabajo para el correcto funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento;
- b) Elaborar formatos de detección de necesidades de capacitación, diseñando los planes y programas de acuerdo a los resultados de aquellos;
- c) Elaborar el presupuesto de los cursos que se propongan llevar a cabo, así como contactar a los instructores externos;
- d) Coordinar la logística de los cursos que se lleven a cabo, así como dotarlos de los recursos materiales que se requieran, al igual que el control de asistencia, como la elaboración de constancias de participación;
- e) Recibir y verificar que la integración de expediente de personal de nuevo ingreso, cumpla los lineamientos requeridos;

- f) Realizar movimientos generales en nómina (altas, bajas, cambios de puesto, o cualquier otro que sea procedente);
  - g) Efectuar el timbrado de los Comprobante Fiscal Digital por Internet y enviarlo al capital humano del Municipio, para la comprobación de remuneraciones y deducciones respectivas;
  - h) Generar y enviar los concentrados o Layout inherentes a los enteros u aportaciones al Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima;
  - i) Fungir en calidad de enlace para el seguimiento de obligaciones y trámites ante el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, tanto por parte del Municipio y el Sistema DIF Municipal;
  - j) Integrar, atender y remitir información a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el trámite de asuntos laborales;
  - k) Establecer los mecanismos de control de Incidencias, vacaciones, licencias y permisos de los servidores públicos municipales; y
  - l) Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.
- IV. Departamento de Medicina del Trabajo, Contratos y Trámites Legales en Nómina, el que contará con las funciones y atribuciones siguientes:
- a) Elaborar y coordinar el programa de trabajo de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
  - b) Elaboración de Contratos y Nombramientos de los Trabajadores del Municipio;
  - c) Revisión de la información jurisdiccional y elaboración de Pago por Laudos;
  - d) Revisión y elaboración de oficios para autoridades jurisdiccionales;
  - e) Revisión y elaboración de pago por Orden Judicial;
  - f) Será el responsable de atender obligaciones de Transparencia siendo éste el enlace directo con dicha Instancia; y
  - g) Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**Dirección de Adquisiciones**

**Artículo 144.-** La Oficialía Mayor contará con una Dirección de Adquisiciones, la cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el gobierno municipal, las cuales después de verificar la justificación de la requisición, serán turnadas al Departamento de Adquisiciones, para efecto de que se proceda a la compra del bien o servicio solicitado;
- II. Coordinarse con la Unidad de Gestión Administrativa para el seguimiento de los trámites de requisiciones de bienes y servicios, indispensables para las dependencias del Municipio;
- III. Formar parte del Comité Municipal de Compras en términos del Reglamento respectivo 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 municipal respectivo y el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio;
- V. Generar los mecanismos de coordinación con las diversas dependencias municipales, que permitan transitar en los procesos de consolidación de compras y la instrumentación del Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio;
- VI. Generar lineamientos en materia de adquisiciones para evitar que, a través de erogaciones de fondos revolventes, se genere la adquisición de bienes que debe ser materia del proceso que establece la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima;
- VII. Informar a la Dirección de Almacén, todas aquellas compras de bienes que deban ser materia de ingreso, registro e inventario físico, así como de seguimiento de garantía;
- VIII. Generar estadística en los procesos de adquisiciones, que contribuyan a una mejor toma de decisiones en la observancia y aplicación de manera íntegra a los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el Cabildo Municipal; y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

**Artículo 145.-** La Dirección de Adquisiciones contará, para el mejor despacho de sus asuntos, con tres departamentos:

- I. Departamento de Adquisiciones, el que tendrá las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración pública municipal de acuerdo a la normatividad;
  - b) Programar los pagos a proveedores, basándose en los requerimientos canalizados a este Departamento por la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones y el Comité Municipal de Compras;
  - c) Observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima, el Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima y el Presupuesto Anual de Egresos;
  - d) Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el Cabildo Municipal; y
  - e) Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Adquisiciones.
- II. Departamento de Procesos de Compra, el que tendrá a su cargo las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Recibir y revisar solicitudes de requerimientos de compra;
  - b) Monitorear entregas de pedidos de las distintas dependencias municipales;
  - c) Revisar los procesos de compra que se lleven a cabo; y
  - d) Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Adquisiciones.
- III. Departamento de Cotizaciones, el que tendrá a su cargo las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Solicitar cotizaciones con los diversos proveedores de bienes, servicios o arrendamientos para el Municipio;

- b) Realizar los estudios de mercado, que resulten indispensables en el proceso de adquisiciones del Municipio;
- c) Elaborar los cuadros comparativos de las cotizaciones de bienes o servicios, para conocimiento de la Dirección de Área;
- d) Gestionar en su caso, en coordinación con la Unidad de Gestión Administrativa, la autorización presupuestaria para la elaboración de las órdenes de compra;
- e) Elaborar las órdenes de compra o de servicio para las áreas del Municipio;
- f) Generar orden de pago y recabar firmas de los Directores solicitantes de bienes o servicios; y
- g) Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Adquisiciones.

## **CAPÍTULO V CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **SECCIÓN PRIMERA Disposiciones Preliminares**

**Artículo 146.-** La Contraloría Municipal tendrá a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Municipio y de las dependencias y entidades que conforman su Administración Pública, centralizada, paramunicipal, desconcentrada y de sus órganos municipales autónomos.

A la Contraloría Municipal, además de las funciones previstas en el párrafo anterior, le corresponderá el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno, así como realizar las auditorías que se requieran, incluyendo el apoyo institucional a los órganos internos de control de los entes paramunicipales;
- II. Establecer las reglas, lineamientos, manuales y protocolos que regulen los procedimientos y actividades de control interno;
- III. Supervisar y fiscalizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Estado, pudiendo realizar las auditorías que se requieran, tanto transversales como externas;
- IV. Vigilar que las dependencias y unidades administrativas del Municipio cumplan con las disposiciones en materia de planeación, ingresos, presupuesto, gasto, contabilidad, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y contratación de adquisiciones, arrendamientos, bienes, servicios y obra pública, así como los aspectos relacionados con estas materias;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, contratación y remuneraciones de personal, estructuras orgánicas y ocupacionales;
- VI. Signar las ordenes de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades del Municipio;
- VII. Informar periódicamente al Presidente o Presidenta Municipal, sobre el resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales; y promover ante las autoridades competentes las acciones y medidas que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- VIII. Recibir y registrar a través de sus áreas las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar los servidores públicos del Municipio, verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes, así como registrar la información sobre las sanciones administrativas que les hayan sido impuestas de conformidad con la legislación aplicable;

- IX. Coordinar e intervenir en el proceso de entrega-recepción a la conclusión del periodo constitucional del Ayuntamiento, así como en los demás casos inherentes en el servicio público;
- X. Atender las quejas, denuncias y sugerencias que presenten los particulares, por actos u omisiones que pudieran ser constitutivas de faltas administrativas y turnar para su investigación las correspondientes;
- XI. Establecer mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XII. Verificar el cumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta aplicables para los servidores públicos del Municipio;
- XIII. Llevar un registro de los sellos oficiales de cada una de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal;
- XIV. Impulsar programas y proyectos de contraloría social; y
- XV. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que encomiende el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 147.-** La persona titular de la Contraloría Municipal será nombrado por el Cabildo Municipal a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la propia Ley.

**Artículo 148.-** Para realizar sus actividades con la mayor efectividad posible, la Contraloría Municipal contará con una Dirección de Auditoría, Operación y Gestión, la que se conformará por un Departamento de Auditoría de Programas Sociales y un Departamento de Auditoría de Cuenta Pública; una Dirección de Auditoría de Obras Públicas, la que se integra por un Departamento de Auditoría de Obras Públicas y un Departamento de Auditoría de Servicios Relacionados con Obras Públicas; una Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento, la que cuenta con un Departamento de Desarrollo Administrativo y Seguimiento. Asimismo, tendrá una Dirección de Substanciación, la que se conformará por un Departamento de Substanciación; y una Dirección de Investigación, la que se conformará por un Departamento de Investigación.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Dirección de Auditoría, Operación y de Gestión**

**Artículo 149.-** La Dirección de Auditoría, Operación y Gestión de la Contraloría Municipal tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la práctica de auditorías financieras y operativas a la contabilidad y control interno de las dependencias municipales y organismos paramunicipales;
- II. Verificar la observancia de los lineamientos y procedimientos normativos en las operaciones realizadas por las dependencias y organismos Municipales;
- III. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- IV. Planear, programar, ejecutar y supervisar auditorías preventivas a las dependencias municipales, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del Ayuntamiento y de la hacienda municipal;
- V. Levantar actas e iniciar, cuando proceda, la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a los servidores públicos;

- VI. Intervenir en los cambios de funcionarios de las dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores;
- VII. Intervenir en los concursos, licitaciones y adjudicaciones que realice el Municipio con el fin de garantizar la correcta aplicación de Leyes y reglamentos en materia de adquisiciones;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento respecto a la actualización y presentación del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- IX. Atender los requerimientos de información que soliciten la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima;
- X. Sugerir medidas, procedimientos y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de las dependencias municipales; y
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Contralor Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 150.-** La Dirección de Auditoría, Operación y Gestión contará, para su mejor desempeño, con dos departamentos:

- I. Departamento de Auditoría de Programas Sociales, el cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Supervisar los procedimientos y gastos de los diferentes programas sociales que tiene el Ayuntamiento, para verificar que se apeguen a la normatividad existente;
  - b) Elaborar informes en base a cédulas de auditoría y papeles de trabajo de las auditorías internas y revisiones documentales de procedimientos que se practiquen a las dependencias;
  - c) Asistir a la Dirección de Auditoría, Operación y Gestión, en la planeación, programación y ejecución de auditorías preventivas a las Dependencias Municipales, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del Ayuntamiento y de la hacienda municipal;
  - d) Coadyuvar a levantar actas e iniciar, cuando proceda, la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a los servidores públicos;
  - e) Intervenir en los cambios de funcionarios de las dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores;
  - f) Dar seguimiento de los resultados de las auditorías practicadas y, en su caso, ayudar en el levantamiento de pliegos preventivos y correctivos de responsabilidad derivados de las mismas;
  - g) Sugerir medidas, procedimientos y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de las dependencias municipales; y
  - h) Las demás que le encomienden el Presidente Municipal; el Contralor Municipal; el Director de Auditoría, Operación y Gestión, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- II. Departamento de Auditoría de Cuenta Pública, el cual contará con las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Analizar los resultados reflejados en la Cuenta Pública Municipal, mensual, trimestral y semestral, para verificar que los Ingresos y Egresos que se reflejan en los estados financieros, estén apegados a los presupuestos autorizados para el ejercicio fiscal;



- b) Elaborar informes con base en cédulas de auditoría y papeles de trabajo de las auditorías internas y revisiones rápidas que se practiquen a las dependencias;
- c) Asistir a la Dirección de Auditoría, Operación y Gestión, en la planeación, programación y ejecución de auditorías preventivas a las Dependencias Municipales, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal;
- d) Coadyuvar a levantar actas e iniciar, cuando proceda, la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a los servidores públicos;
- e) Intervenir en los procedimientos de entrega-recepción de los cambios de funcionarios de las Dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores y el estado en que se encuentra cada departamento o dependencia;
- f) Dar seguimiento de los resultados de las auditorías practicadas y en su caso, ayudar en el levantamiento de pliegos preventivos y correctivos de responsabilidad derivados de las mismas;
- g) Elaborar de arqueos periódicos y preventivos de los gastos de fondo revolvente a las Dependencias que cuenten con caja chica; y
- h) Las demás que le encomienden el Presidente Municipal; el Contralor Municipal; el Director de Auditoría, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Dirección de Auditoría de Obras Públicas**

**Artículo 151.-** La Dirección de Auditoría de Obras Públicas tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Comprobar que la planeación, contratación y ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad establecida;
- II. Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos y su congruencia con los reportes financieros de acuerdo al avance físico;
- III. Verificar que los proyectos técnicos cumplan con las especificaciones necesarias para su aprobación y adecuado desarrollo;
- IV. Coadyuvar en las auditorías de obras que efectúe el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental (OSAFIG) y la Auditoría Superior de la Federación, así como la Secretaría de la Función Pública;
- V. Realizar auditorías a las dependencias administrativas del Ayuntamiento y organismos Públicos paramunicipales del Gobierno Municipal de Manzanillo, respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra pública, así como a lo correspondiente a las obras que realicen con recursos transferidos por el Estado y la Federación;
- VI. Practicar y verificar en cualquier tiempo en el ejercicio de sus facultades auditorías técnicas, visitas, inspecciones, supervisiones de carácter preventivo y correctivo que estime pertinentes a las obras en proceso y terminadas, realizadas por el Ayuntamiento, con recursos de los diferentes programas de obra pública, a efecto de comprobar que cumpla con la normatividad establecida y con especificaciones de construcción de las obras realizadas; e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los contratistas que participen en ellos, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate; en su caso, podrá verificar la calidad de los trabajos a través de los laboratorios, instituciones educativas y de investigación o con las personas que determine;

- VII. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y en su caso, los pliegos preventivos de responsabilidades, derivados de las mismas;
- VIII. Formular sugerencias a los titulares de las dependencias sobre medidas preventivas y correctivas que coadyuven a mejorar su sistema de control interno; y
- IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal, el Presidente o Presidenta Municipal, este reglamento y otras disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 152.-** La Dirección de Auditoría de Obras Públicas tendrá, para su adecuado desempeño, dos departamentos:

- I. Departamento de Auditoría de Obras Públicas, el cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Comprobar que la ejecución de las obras públicas se realice conforme a la normatividad establecida;
  - b) Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos y su congruencia con los reportes financieros de acuerdo al avance físico;
  - c) Verificar que los proyectos técnicos cumplan con las especificaciones necesarias para su aprobación y adecuado desarrollo;
  - d) Llevar un control documental sobre observaciones realizadas a las diferentes obras, en las cuales se detecten irregularidades, mismos que deberán de presentar el acuse de recibido por el supervisor correspondiente,
  - e) así como el sello de recibido por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
  - f) Realizar auditorías a las dependencias administrativas del Ayuntamiento y organismos públicos paramunicipales del Gobierno de Manzanillo, respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra pública, así como a lo correspondiente a las obras que realicen con recursos transferidos por el Estado y la Federación;
  - g) Practicar auditorías técnicas y supervisiones de carácter preventivo y correctivo, a las obras en proceso y terminadas, realizadas por el Ayuntamiento, con recursos de los diferentes programas de obra pública, a efecto de comprobar que cumpla con la normatividad establecida y con especificaciones de construcción para las obras realizadas;
  - h) Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y en su caso, los pliegos preventivos de responsabilidades, derivados de las mismas;
  - i) Formular un informe mensual al director de su área indicando el avance correspondiente en sus actividades, así como resaltando las inconsistencias detectadas que no se han solventado por parte del supervisor correspondiente de una obra determinada;
  - j) Emitir el R.A.O. (Registro auxiliar de observaciones) para cada obra auditada, documento que integra el expediente técnico de cada una de las obras públicas realizadas; y
  - k) Las demás que expresamente fijen las Leyes y Reglamentos.
- II. Departamento de Auditoría de Servicios Relacionados con Obras Públicas, el cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Comprobar que la ejecución de las obras públicas se realice conforme a la normatividad establecida;

- b) Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos y su congruencia con los reportes financieros de acuerdo al avance físico;
- c) Verificar que los proyectos técnicos cumplan con las especificaciones necesarias para su aprobación y adecuado desarrollo;
- d) Llevar un control documental sobre observaciones realizadas a las diferentes obras, en las cuales se detecten irregularidades, mismos que deberán de presentar el acuse de recibido por el supervisor correspondiente, así como el sello de recibido por parte de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- e) Realizar auditoría a las dependencias administrativas del Ayuntamiento y organismos públicos paramunicipales del gobierno municipal, respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra pública, así como a lo correspondiente a las obras que realicen con recursos transferidos por el Estado y la Federación;
- f) Practicar auditorías técnicas y supervisiones de carácter preventivo y correctivo, a las obras en proceso y terminadas, realizadas por el Ayuntamiento, con recursos de los diferentes programas de obra pública, a efecto de comprobar que cumpla con la normatividad establecida y con especificaciones de construcción para las obras realizadas;
- g) Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y en su caso, los pliegos preventivos de responsabilidades, derivados de las mismas;
- h) Formular un informe mensual al director de su área indicando el avance correspondiente en sus actividades, así como resaltando las inconsistencias detectadas que no se han solventado por parte del supervisor
- i) correspondiente de una obra determinada;
- j) Emitir el R.A.O. (Registro auxiliar de observaciones) para cada obra auditada, documento que integra el expediente técnico de cada una de las obras públicas realizadas; y
- k) Las demás que expresamente fijen las Leyes y Reglamentos.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento**

**Artículo 153.-** La Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento de la Contraloría Municipal tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y establecer las bases generales para el adecuado desarrollo administrativo de las dependencias, así como fungir como enlace con los diversos entes fiscalizadores;
- II. Mantener actualizado el Padrón de funcionarios de la administración pública municipal;
- III. Revisar la reglamentación municipal e implementar mejoras para su aplicación;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos, el catálogo de puestos de las dependencias y sus organigramas;
- V. Atender los requerimientos de información que soliciten la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, y la Contraloría General del Estado;
- VI. Asesorar al personal y a las áreas para mejorar su desempeño y funcionamiento;

- VII. Proporcionar información para la página del Ayuntamiento para cumplir lineamientos de transparencia gubernamental e informar a la población;
- VIII. Brindar asesoría, recabar y resguardar declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados;
- IX. Proponer a la superioridad las normas, criterios y lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades en materia de desarrollo administrativo integral, con el objeto de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de ésta, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización y simplificación; y
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal, el Presidente o Presidenta Municipal, , este reglamento y otras disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 154.-** La Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento de la Contraloría Municipal, para su adecuado desempeño, contará con un Departamento de Desarrollo Administrativo y Seguimiento, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizado el Padrón de Funcionarios de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- II. Coadyuvar en la elaboración de respuesta e integración de la información que soliciten la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, y la Contraloría General del Estado;
- III. Mantener actualizada la información correspondiente al Despacho de las Contraloría Municipal en la página de transparencia gubernamental;
- IV. Revisar la reglamentación municipal y proponer mejoras para su aplicación;
- V. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos, el catálogo de puestos de las dependencias y sus organigramas;
- VI. Brindar asesoría y apoyar en la recepción, registro y archivo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados; y
- VII. Las demás que la persona titular de la Dirección de Área o de la Contraloría Municipal, le encomiende.

#### **SECCIÓN QUINTA** **Dirección de Investigación**

**Artículo 155.-** La Dirección de Investigación de la Contraloría Municipal contará con las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Recibir las denuncias de presuntas irregularidades realizadas por los servidores públicos o particulares que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa;
- II. Investigar las faltas administrativas cometidas por servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio o por particulares, en términos de la ley de la materia vigente;
- III. Conocer las denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio y de particulares en términos de la ley, para el efecto de su calificación;

- IV. Ordenar la práctica de visitas de inspección, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- V. Solicitar, durante la investigación, información o documentos que sean necesarios y esta solicitud podrá ser dirigida a cualquier persona física o moral con el objeto de cumplir su cometido en la investigación y allegarse de elementos en la carpeta de investigación;
- VI. Hacer uso de las medidas de apremio que se establezcan en la ley de la materia, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas;
- VIII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de una infracción y/o la presunta responsabilidad administrativa por parte de un servidor público que haya sido investigado, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- IX. Llevar un libro de registro que será autorizado por la persona titular de la Contraloría Municipal, en el cual se consignarán en orden cronológico los números de carpetas de investigación que se inicien en cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Formular denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Estado;
- XI. Iniciar de oficio, las auditorías o investigaciones respecto de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XII. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Una vez que, elabore el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, deberá remitirlo al Director de Substanciación para los efectos legales a que hubiera lugar; y
- XIV. Certificar los documentos que obren en sus archivos con motivo de las investigaciones que realice, previo cotejo con sus originales.

**Artículo 156.-** La Dirección de Investigación, para su adecuado funcionamiento, contará con un Departamento de Investigación, teniendo las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar en las investigaciones que practique el Director del área para la conformación de las carpetas de investigación;
- II. Realizar el acuerdo de admisión y demás acuerdos para requerir información;
- III. Recibir la correspondencia, asentando día y hora de la recepción, precisando el número de hojas que conforman los escritos que se presenten, así como los documentos anexos y objetos que se entreguen, dando cuenta con ellos al titular de la Dirección de Investigación;
- IV. Elaborar los oficios que sean necesarios para los efectos de investigación tratándose de presunta responsabilidad administrativa;
- V. Auxiliar al Director de Investigación para dictar los correspondientes Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa; y
- VI. Las demás que señalen las leyes de la materia.

**Artículo 157.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección de Investigación, además del Departamento de Investigación, podrá auxiliarse de Coordinadores de Investigación, los cuales tendrán las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Departamento de Investigación en la conformación de las carpetas de investigación;
- II. Realizar las notificaciones que resulten necesarias, durante la etapa de investigación, tanto a servidores públicos, ex servidores públicos, y particulares ya sean personas físicas o morales;
- III. Recibir la correspondencia, asentando el día y hora de la recepción, precisando el número de hojas que lo conforman los escritos que se presenten, asentando al calce razón del día y hora de su recibo, precisando el número de hojas que contengan, así como los documentos anexos y objetos que se entreguen, dando cuenta con ellos al jefe de departamento dependiente de la Dirección de Investigación;
- IV. Entregar los oficios girados por el Jefe de Departamento o Director de Investigación a las distintas dependencias de los tres niveles de gobierno o personas físicas o morales;
- V. Auxiliar al Director de investigación y al Jefe de Departamento de Investigación para dictar los correspondientes Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa; y
- VI. Las demás que le señalen las Leyes de la materia.

#### **SECCIÓN SEXTA** **Dirección de Substanciación**

**Artículo 158.-** La Dirección de Substanciación de la Contraloría Municipal tendrá como funciones las siguientes:

- I. Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le envíe el Director de Investigación; pronunciarse sobre su admisión y en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o bien que, aclare los hechos narrados en el informe;
- II. Conocer del recurso de reclamación que se haga valer en contra de las que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;
- III. Llevar un libro de registro que será autorizado por la persona titular de la Contraloría Municipal, en el cual se consignarán en orden cronológico los números de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa en cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- V. Actuar como Autoridad Resolutora de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que sean de su competencia;
- VI. Sustanciar los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Llevar a cabo el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;
- VIII. Notificar a las partes la resolución definitiva, así como al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución; y

IX. Las demás que le confieran la Ley y demás normativa aplicable.

**Artículo 159.-** La Dirección de Substanciación, para su adecuado funcionamiento, contará con un Departamento de Substanciación, teniendo las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Estar investido de Fe Pública para realizar sus labores;
- II. Realizar los acuerdos de admisión o no admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, que reciban en la Dirección de Substanciación;
- III. Dar cuenta al Director de Substanciación de los oficios, escritos o promociones que se reciban, acompañado del proyecto de acuerdo respectivo;
- IV. Elaborar los informes previos o justificados en caso de juicios de amparo que se promovieran en contra de los actos de la Dirección de Substanciación;
- V. Dar fe, y autorizar con su firma, los acuerdos y determinaciones que dicte el Director de Substanciación;
- VI. Asentar en los expedientes las certificaciones que señala la Ley o el Director de Substanciación les ordenen;
- VII. Asistir al Director de Substanciación en las diligencias que deba recibir conforme a las leyes de la materia;
- VIII. Conservar en su poder, el sello de la Dirección y guardar en el secreto de la Dirección los pliegos, documentos, expedientes y valores que la Ley disponga;
- IX. Supervisar que el Coordinador de Substanciación, efectúe las notificaciones a las partes en los términos y conforme a las formalidades establecidas en la legislación procesal de la materia;
- X. Encargarse personalmente de que sean debidamente foliadas las hojas de los expedientes al agregar cada una de ellas, rubricándose en el centro y sellándolas en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras;
- XI. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora, los asuntos y correspondencia a la Dirección de Substanciación;
- XII. Expedir las copias autorizadas;
- XIII. Suplir al Director de Substanciación en sus faltas temporales;
- XIV. Resguardar bajo su responsabilidad y mantener actualizada la información del libro de registro de los expedientes que se encuentren en la Dirección de Substanciación;
- XV. Tendrá el carácter de jefe inmediato del personal de la Dirección de Substanciación; dirigirá las labores interiores de la oficina, de acuerdo con las instrucciones y determinaciones del Director de Substanciación, a quién deberá dar cuenta de las acciones u omisiones que se presenten e infracciones que se cometan, para los efectos legales a que hubiera lugar; y
- XVI. Las demás que señalen las Leyes de la materia.

**Artículo 160.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección de Substanciación, además del Departamento de Substanciación, podrá auxiliarse de Coordinadores de Substanciación, los cuales tendrán las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Estará investido de fe pública para realizar sus labores;

- II. Notificar a las partes los acuerdos de admisión o no admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, y todo proveído que recaiga en los procedimientos de substanciación;
- III. Acompañar al Jefe de Departamento de Substanciación a ejecutar diligencias ordenadas por el Director de Sustanciación;
- IV. Suplir al Jefe de Departamento en sus ausencias temporales;
- V. Realizar el engrose de las actuaciones que se practiquen, coserlos, cuidar que estén rubricados y entre sellarlos;
- VI. Certificar y dar fe de las actuaciones que se practiquen;
- VII. Recibir de Oficialía de Partes, los diversos escritos y anexos dirigidos al Director de Substanciación; y
- VIII. Las demás que señale la ley o su jefe inmediato para el debido cumplimiento de sus funciones.

**CAPÍTULO VI**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**Disposiciones Preliminares**

**Artículo 161.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos es la dependencia encargada de proporcionar asesoría y asistencia técnica de los intereses jurídicos y patrimoniales del Ayuntamiento.

**Artículo 162.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos ejercerá, por conducto de su titular, las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Prestar servicios y asistencia de carácter jurídico a la Presidencia Municipal;
- II. Prestar servicios y asistencia jurídica tanto al Cabildo como a todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- III. Asesorar, revisar y elaborar convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Atender consultas y opiniones que se le planteen y provengan tanto del Cabildo Municipal, como de las distintas dependencias municipales;
- V. Asistir técnicamente en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al Presidente o Presidenta Municipal en las audiencias públicas que se instauren y en los planteamientos directos que le hagan a la Dirección por los ciudadanos;
- VI. Asistir al Presidente o Presidenta Municipal, cabildo y demás funcionarios públicos de la administración municipal, que sea citados ante las distintas agencias de la Fiscalía General del Estado de Colima y los Tribunales en materia penal;
- VII. Coadyuvar y auxiliar en los estudios y proyectos para la elaboración y modificación de la reglamentación municipal;
- VIII. Asumir la defensa jurídica e intervención en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;



- IX. Asesorar y asistir técnicamente en favor de los organismos que integran la Administración Pública Paramunicipal, cuando estos así lo soliciten;
- X. Atender el aspecto legal que corresponda, sobre asuntos a tratar ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, siempre que estos tengan que ver con las sanciones impugnadas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- XI. Revisar las inconformidades e impugnaciones sobre créditos fiscales determinados por la Tesorería Municipal;
- XII. Elaborar acuerdos relativos a inconformidades que deba firmar el Presidente o Presidenta Municipal y elaboración de actas en los casos de clausuras de negocios;
- XIII. Intervenir en cuanto a la normatividad y criterios legales aplicables, en los asuntos de litigio, recursos y juicios y, en particular, en la aplicación del procedimiento económico coactivo;
- XIV. Atender a las solicitudes de información e instrucciones que el titular de la Secretaría de Infraestructura y Planeación realice en materia de desarrollo municipal; agenda de gobierno; indicadores de gestión y desarrollo; evaluación de programas y proyectos; informes; análisis; estudios; así como cumplimiento de objetivos y metas; y
- XV. Verificar y supervisar que los procesos jurídicos de las entidades municipales y paramunicipales se ajusten a la normatividad que al efecto resulte aplicable, requiriendo se realicen las adecuaciones o modificaciones pertinentes cuando advierta alguna deficiencia, irregularidad, omisión o cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo la Administración Pública Municipal;
- XVI. Coordinar en materia jurídica y de control de Procesos Jurídicos al Personal Adscrito a las diversas Dependencias Municipales y Paramunicipales que integran la Administración Pública Municipal, efectuando evaluaciones y reuniones de trabajo correspondiente con los diversos equipos jurídicos que la conforman;
- XVII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones y determinaciones emitidas por las diferentes Dependencias del Ayuntamiento;
- XVIII. Representar jurídicamente y asumir la defensa del Ayuntamiento y de las Dependencias, Órganos y Comisiones, que integran o son parte de la Administración Pública Municipal centralizada ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima;
- XIX. Supervisar, coordinar, verificar y asesorar, a las Direcciones y Departamentos que integran la Dirección General a su cargo, en el cumplimiento óptimo de sus funciones; y
- XX. Las demás que le encomiende el Presidente o Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 163.-** Para el óptimo cumplimiento de sus funciones de confianza, la Dirección General de Asuntos Jurídicos contará con una Dirección de lo Contencioso y Apoyo Jurídico, integrada por un Departamento Contencioso 1, un Departamento Contencioso 2, un Departamento de Apoyo Jurídico 1, y un Departamento de Apoyo Jurídico 2; una Dirección de Normatividad, integrada por un Departamento de Actualización Normativa.

Los titulares de cada Dirección y de cada Departamento adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos deben contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Dirección de lo Contencioso y Apoyo Jurídico**

**Artículo 164.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección de lo Contencioso y Apoyo Jurídico:

- I. Supervisar, coordinar, verificar y asesorar a los Departamentos que integran la Dirección a su cargo, en el cumplimiento de las funciones de cada uno de los mismos;
- II. Realizar análisis y brindar soluciones legales de los asuntos de su competencia;
- III. Diseñar e implementar las estrategias jurídicas de defensa de los asuntos que le sean turnados;
- IV. Informar de los procesos contenciosos a cada una de las Dependencias Municipales que resulten involucradas;
- V. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 165.-** Son funciones y atribuciones comunes de los Departamentos de lo Contencioso 1 y 2:

- I. Elaborar y presentar las denuncias o querellas que le asigne la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los asuntos en que se vean afectados los intereses del Ayuntamiento;
- II. Acudir ante la Fiscalía General de la República y/o la Fiscalía General del Estado, para darle seguimiento a las denuncias o querellas en que sea parte el Ayuntamiento;
- III. Acudir ante los distintos Juzgados y Tribunales para darle seguimiento a las denuncias, querellas, juicios y procedimientos contenciosos en que sea parte el Ayuntamiento o cualquiera de sus Dependencias;
- IV. Elaborar los convenios de pago de la reparación de daños ocasionados al patrimonio del Ayuntamiento;
- V. Asistir junto con la persona titular de la Dirección General a las reuniones con los demás Directores o Jefes de área, que requieran y soliciten la asesoría jurídica en materia penal;
- VI. Elaborar los convenios judiciales y extrajudiciales respectivos, e los asuntos civiles que les sean encomendados, tendientes a la solución o extinción de toda acción legal en contra del H. Ayuntamiento; y
- VII. Interponer los juicios de garantías necesarios en aquellos asuntos en que se vean vulnerados los derechos e intereses del Ayuntamiento; así como el apersonarse en todos aquellos en que les resulte cita o intervención alguna;
- VIII. Elaborar las contestaciones a las demandas y recursos administrativos que se interpongan ante los Tribunales contenciosos y dependencias del Ayuntamiento que le asigne la persona titular de la Dirección General o el Presidente o Presidenta Municipal, en los asuntos que se vean afectados los intereses del Ayuntamiento; y
- IX. Todas las demás que le asigne la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 166.-** Son funciones y atribuciones comunes de los Departamentos de Apoyo Jurídico 1 y 2 en materia de Amparo y Administrativo:

- I. Brindar asesoría a las Dependencias Municipales que así lo soliciten, previa asignación por parte de la persona titular de la Dirección General de Asuntos jurídicos;
- II. Asistir en coordinación con la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a las reuniones con los demás Director y Jefes de Área que requieran y soliciten asesoría jurídica relativa al desempeño de sus funciones;
- III. Prestar servicios y asistencia de carácter jurídico a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, relativas al desempeño de sus funciones;

- IV. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y opiniones que se planteen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por parte del Cabildo y/o las diversas Dependencias que integran la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal, como parte de las funciones inherentes al cargo que desempeñan;
- V. Las demás que le asigne el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

### **SECCIÓN TERCERA** **Dirección de Normatividad**

**Artículo 167.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección de Normatividad:

- I. Proponer adecuaciones a la normatividad municipal centralizada y descentralizada, que sirvan al mejor funcionamiento del Ayuntamiento;
- II. Formular y proponer reformas de abrogación, derogación, adición y modificación de los reglamentos y demás normatividad municipal, con la finalidad de contribuir a la legitimación de las acciones, decisiones y proyectos del Ayuntamiento;
- III. Atender los asuntos que, en materia de asesoría jurídica le sean delegados por la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- IV. Desahogar las consultas de carácter jurídico y normativo que formule la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- V. Revisar los anteproyectos de Reglamentos presentados por las diversas Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal; y
- VI. Las demás que determine la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 168.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Actualización Normativa:

- I. Coordinarse con la persona titular de la Dirección de Normatividad, en la elaboración de los proyectos de actualización de la Reglamentación municipal y demás normatividad vigente para el Ayuntamiento;
- II. Elaborar y mantener actualizado un registro de los Reglamentos reformados, abrogados y/o de nueva creación realizados por la Dirección de Normatividad;
- III. Resguardar los oficios y/o memorándums que reciba y/o envíe la Dirección de Normatividad, llevando un registro pormenorizado de los mismos;
- IV. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Normatividad, y/o el Director General de Asuntos Jurídicos.

## **CAPÍTULO VII** **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

### **SECCIÓN PRIMERA** **Disposiciones Preliminares**

**Artículo 169.-** La Dirección General de Desarrollo Social se encargará de realizar la promoción del desarrollo social de la población del Municipio, para lograrlo fijará las políticas de fomento, difusión y organización de todas las actividades y programas de apoyo y asistencia social que el gobierno y la administración pública municipal implementen en el Municipio para beneficio de la comunidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y subprogramas derivados del mismo.

Impulsará la participación ciudadana y de organizaciones civiles del Municipio a fin de obtener y coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la administración municipal; y las demás que le asigne el Presidente o Presidenta Municipal, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

Tendrá como funciones y atribuciones, las siguientes:

- I. La promoción del desarrollo social de la población del Municipio, esto mediante políticas de fomento, difusión y organización de todas las actividades y programas de apoyo y asistencia social que el gobierno y la administración pública municipal implementen en el Municipio para beneficio de la comunidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Fomentar y garantizar la participación responsable de los vecinos y ciudadanos en las acciones de asistencia social 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 y el reglamento respectivo que expida el Cabildo Municipal;
- III. Coordinar, integrar y analizar las consultas populares permanentes, 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;
- IV. Coordinar la prestación de los servicios de educación, obras por colaboración y los programas sociales y federales que la Presidencia Municipal proporciona a la ciudadanía;
- V. 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;
- VI. Organizar en coordinación con los habitantes de colonias, fraccionamientos y unidades de Municipio, la integración de juntas vecinales, promoviendo la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas y los programas sociales, mediante los programas autorizados, supervisando la calidad de las mismas y dando seguimiento hasta la total conclusión de los trabajos;
- VII. Participar en la formulación, elaboración e instrumentación de los Programas Operativos Anuales de las diferentes aportaciones federales y estatales;
- VIII. Participar en la formulación, elaboración e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Atender a las solicitudes de información e instrucciones que el titular de la Secretaría de Infraestructura y Planeación realice en materia de desarrollo municipal; agenda de gobierno; indicadores de gestión y desarrollo; evaluación de programas y proyectos; informes; análisis; estudios; así como cumplimiento de objetivos y metas; y
- X. Las demás que le encomiende el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 170.-** La Dirección General de Desarrollo Social contará, para el adecuado despacho de sus asuntos, con una Dirección de Obras Sociales, la que se conforma de un Departamento de Obras Sociales y Promotoría; una Dirección de Programas Sociales Locales, la que se integra por un Departamento de Promotoría, un Departamento de Programas Locales. Además, la Dirección General de Desarrollo Social se auxiliará de un Departamento de Atención al Centro de Desarrollo Comunitario Lomas Verdes.

**Artículo 171.-** Los Departamentos de la Dirección General de Desarrollo Social, tendrán como obligación común en coordinación con la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social:

- I. Llevar un control, evaluación y seguimiento del contenido, avances, metas y objetivos de los planes para el desarrollo integral y sustentable del Municipio;

- II. Coadyuvar en la elaboración e instrumentación de los diversos programas operativos anuales y los procedimientos de participación de la ciudadanía que resulten pertinentes;
- III. Contribuir en la generación de la Estadística respectiva de su área, para la conformación de bases de datos que detecten incidencias y necesidades de la población; y
- IV. Las demás que en afinidad en el servicio público, encomienden sus Direcciones de Área al que se encuentren adscritos.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Dirección de Obras Sociales**

**Artículo 172.-** La Dirección de Obras Sociales de la Dirección General de Desarrollo Social será la encargada de llevar a cabo las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Promover y dar a conocer en los barrios, colonias y comunidades del Municipio, las obras donde la ciudadanía tenga participación en la ejecución de las mismas;
- II. Informar a la Dirección General de Desarrollo Social y a la Dirección General de Obras Públicas las solicitudes de las obras que la ciudadanía solicite, para su presupuestación y puedan ser tomados en cuenta en los Planes de obra;
- III. Formar los Comités de cada una de las obras que se realicen con presupuesto federal, estar al tanto de los pormenores de la obra, llevando la documentación requerida para ser integrada al programa federal hasta la etapa de inauguración de la obra y la promoción de la misma;
- IV. Fomentar y garantizar la participación ciudadana en la planeación de obra social correspondiente al Municipio mediante consultas populares, con los consejos y comités municipales para tareas comunitarias y vecinales, de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana y el Reglamento respectivo que expida el Cabildo Municipal; y
- V. Administrar la intermediación relativa a la ejecución, avances y resultados de cada obra, así como ser el vínculo entre las autoridades Municipales, Estatales y en su caso Federales.

**Artículo 173.-** La Dirección de Obras Sociales, para su adecuado funcionamiento, contará con un Departamento de Obras Sociales y Promotoría, el cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la programación para la conformación de los Comités de Participación Social;
- II. Ser el vínculo entre sociedad y gobierno municipal mediante la supervisión de Comités Participación Social de Obras Públicas;
- III. Coordinar al personal a su cargo para la verificación y comprobación de obras;
- IV. Ser enlace de apoyo entre gobierno municipal, estatal y federal para la operación, ejecución y comprobación de los recursos federales de aportación para la infraestructura social;
- V. Realizar la operación, levantamiento y aplicación de cuestionarios o cualquier otro instrumento para la comprobación de obras en la plataforma digital; y
- VI. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social.

**SECCIÓN TERCERA**  
**Dirección de Programas Sociales Locales**

**Artículo 174.-** La Dirección de Programas Sociales Locales tendrá como funciones y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar todos los trabajos que requiere la entrega y comprobación de los programas de Hábitat, Mejoramiento a la vivienda, becas, despensas, adultos mayores, discapacitados, madres solteras, entre otros;
- II. Integrar los comités de cada uno de los programas sociales, a través de ellos llegar a las familias de menores recursos, siendo su objetivo principal el mejoramiento, el bienestar y la calidad de vida de los familiares, con el apoyo de estos recursos;
- III. Formular y proyectar la normatividad o los manuales de reglas de operación de los diversos programas sociales que atienden la dirección general, por su conducto;
- IV. Recibir y atender solicitudes y peticiones sociales dirigidas al Presidente o Presidenta Municipal, a través de los programas sociales, estableciendo una relación directa de atención entre la solicitante y el Presidente o Presidenta Municipal; y
- V. Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la población con la necesidad básica insatisfecha, mediante el trabajo conjunto y la correspondencia.

**Artículo 175.-** La Dirección de Programas Sociales Locales tendrá, para el adecuado despacho de sus asuntos, dispondrá de dos departamentos con la denominación y funciones y atribuciones siguientes:

- I. Departamento de Programas Locales, cuyas funciones son:
  - a) Diseñar e implementa en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Social, los programas que se implementen de acuerdo a las necesidades de la población;
  - b) Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los programas sociales;
  - c) Programar fechas de entrega de los programas sociales;
  - d) Diseñar los presupuestos anuales de los diferentes programas sociales; y
  - e) Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Programas Sociales Locales y/o la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social.
- II. Departamento de Promotoría, cuyas funciones son:
  - a) Zonificar el Municipio en tres grandes grupos de acuerdo al área geográfica y las necesidades de cada una de ellas;
  - b) Coordinar a los y las promotoras para que informen de los programas que el Ayuntamiento implemente;
  - c) Implementar los mecanismos de control para la entrega de los documentos de los beneficiarios;
  - d) Diseñar los programas de recepción de documentos de los beneficiarios de los diferentes programas sociales; y
  - e) Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Programas Sociales Locales y/o la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social.

**CAPÍTULO VIII**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**Disposiciones Preliminares**

**Artículo 176.-** La Dirección General de Desarrollo Humano se encargará de realizar la promoción del desarrollo humano de la población de Manzanillo, partiendo del enfoque de la Salud, Educación, Cultura y Deporte, para fijar desde la administración centralizada las políticas de fomento, difusión y organización de todas las actividades a través de Mapas de Desarrollo Humano, Enfoques Transdisciplinarios u otros.

La Dirección General de Desarrollo Humano tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Establecer, coordinar y evaluar la política municipal del desarrollo de las personas y su salud en las diversas etapas de su vida;
- II. Establecer, coordinar y evaluar la política municipal del desarrollo de las personas jóvenes para contribuir al mejoramiento de sus condiciones de vida y dignidad, así como concertar, dirigir y ejecutar programas especiales o emergentes para los grupos juveniles en condiciones de vulnerabilidad;
- III. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos de los municipios del Estado que se ocupen de los asuntos de la juventud; con organismos y dependencias del Gobierno del Estado de Colima así como con otros organismos y dependencias de otras entidades federativas y dependencias federales que coadyuven a fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de las y los jóvenes;
- IV. Promover el desarrollo integral de las y los jóvenes a través de la educación y capacitación sobre liderazgo, superación personal, justicia cívica y diversos temas y materias de interés para las y los jóvenes, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;
- V. Diseñar y operar programas para generar consciencia de la corresponsabilidad de la sociedad en el cuidado y mantenimiento de la salud, prevención, atención y tratamiento de enfermedades, epidemias, adicciones, accidentes y salud sexual, promoviendo coordinadamente las acciones con el área responsable de la participación ciudadana;
- VI. Desarrollar campañas que fomenten una educación integral en las comunidades del Municipio;
- VII. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al sector Cultural, Deportivo y Educativo, vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Evaluar y analizar el impacto que producen las artes en representación de la Cultura, el Deporte y la Educación en el Municipio;
- IX. Impulsar, coordinar y promover la definición de objetivos, estrategias, actividades y políticas Culturales, de Salud, Deportivas y Educativas del Municipio;
- X. Supervisar, coordinar y evaluar las bibliotecas del Municipio, así como gestionar para el mantenimiento de las mismas;
- XI. Representar al Municipio ante toda clase de consejos, comités, comisiones, juntas, foros, órganos u organismos interinstitucionales y de cualquier otra autoridad o instancia vinculada con el tema de la salud, educación, deporte y cultura; y
- XII. Las demás funciones que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 177.-** La Dirección General de Desarrollo Humano contará, para el adecuado despacho de sus asuntos, con una Dirección de Educación y Juventud, la que se conforma de un Departamento de Educación y Personas Jóvenes; en materia de Salud Pública Municipal, de un Departamento de Salud Pública y otro de Promotoría de la Salud; así como de tres Departamentos que dependerán directamente de la Dirección General, Departamento de Bibliotecas, Logística y Eventos y Departamento de Extensión Institucional.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Dirección de Educación y Juventud**

**Artículo 178.-** La Dirección de Educación y Juventud es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de educación aprobados por el Ayuntamiento, contando para ello con las siguientes funciones:

- I. Implementar bajo la anuencia del Presidente o Presidenta Municipal, la política pública municipal en materia de cultura en coordinación con las unidades municipales correspondientes;
- II. Promover, difundir y organizar actividades y programas que se implementen en beneficio del sistema educativo en el Municipio;
- III. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación de los habitantes del Municipio;
- IV. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
- V. Crear, promover y ejecutar acciones y programas que impulsen el desarrollo integral de las y los jóvenes del municipio, tendientes a incrementar su integración y participación plena y eficaz para generar oportunidades en su favor en los aspectos en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y recreativa haciendo partícipes a los sectores público, social y privado;
- VI. Propiciar condiciones para una mayor participación cívica y política de las y los jóvenes del municipio;
- VII. Realizar, mediante convenios con universidades, acciones y programas permanentes de servicio social en donde las y los jóvenes puedan ejercer sus conocimientos adquiridos en diversas disciplinas en beneficio de la comunidad y del Municipio;
- VIII. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas de atención a la juventud; y
- IX. Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación de la juventud en el municipio.

**Artículo 179.-** La Dirección de Educación y Juventud, para su adecuado funcionamiento, contará con un Departamento de Educación y Personas Jóvenes, cuyas funciones y atribuciones son:

- I. Apoyar y desarrollar programas de capacitación en materia educativa y de enfoque juvenil;
- II. Organizar eventos que promuevan en el Municipio la vinculación entre universidades y empresas;
- III. Apoyar a las universidades en programas de educación en las comunidades del Municipio;
- IV. Organizar campañas de promoción de una ciudad educada y desarrollo de la conciencia social y cívica;
- V. Promover el reconocimiento de los logros educativos en el Municipio;



- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección, otorgar reconocimientos a las y los jóvenes destacados en diversas ramas de la vida comunitaria, así como a las instituciones privadas u organizaciones ciudadanas que se destaquen por su labor de apoyo a la juventud; y
- VII. Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección General.

### **SECCIÓN TERCERA** **Salud Pública Municipal**

**Artículo 180.-** La Dirección General de Desarrollo Humano, dispondrá de Dos Departamentos en materia de salud pública municipal, con la denominación y funciones siguientes:

- I. Departamento de Salud Pública, que tendrá a su cargo las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Gestionar y concertar con las instituciones públicas y privadas de salud, educación, asociaciones civiles, sectores empresariales, delegados y comisarios municipales, convenios de coparticipación que contribuyan a mejorar la salud pública, calidad de vida y desarrollo social del Municipio;
  - b) Promover la coordinación del Municipio 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;
  - c) Promover y dar a conocer en los barrios, colonias y comunidades del Municipio, los programas y acciones diversas de control sanitario;
  - d) Apoyar las acciones en materia de salubridad y suministrar aquella información que establezcan los ordenamientos jurídicos en materia de salud a cargo del Municipio; y
  - e) Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Humano.
- II. Departamento de Promotoría de la Salud, que tendrá a su cargo las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Establecer los mecanismos operativos de coordinación del Municipio con las autoridades sanitarias Estatales o Federales;
  - b) Fomentar dentro del contexto de salud en todas las políticas, los entornos y estilos de vida saludables que promuevan y protejan la salud de los habitantes del Municipio;
  - c) Crear e implementar estrategias que promuevan y fortalezcan el autocuidado de la salud nutricional y la modificación de hábitos alimenticios en el Municipio;
  - d) Poner en práctica las medidas tendientes a conservar la salud desde la temprana edad y en las diversas etapas del Desarrollo Humano; y
  - e) Coordinar las demás actividades que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

### **SECCIÓN CUARTA** **Departamentos dependientes del Despacho de la Dirección General**

**Artículo 181.-** La Dirección General de Desarrollo Humano, adicionalmente dispondrá directamente de su mando, de tres Departamentos con la denominación, funciones y atribuciones siguientes:

- I. Departamento de Bibliotecas, que tendrá a su cargo las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Coordinar, supervisar y capacitar al personal encargado de las Bibliotecas del Municipio;
- b) Diseñar e implementar estrategias y acciones que mejoren el desempeño del personal de bibliotecas;
- c) Elaborar, planificar y coordinar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas;
- d) Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura;
- e) Mantener contacto e interactuar con la Red Estatal de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura;
- f) Coordinar actividades que oferten las Direcciones diversas del ayuntamiento; y
- g) Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Humano.

II. Departamento de Logística y Eventos:

- a) Coordinar todos aquellos actos contractuales que el Municipio celebre por conducto de la Dirección General de Educación, Salud, Cultura y Deporte, en materia de logística y eventos;
- b) Organizar y supervisar la logística de los eventos en que participe el Presidente o Presidenta Municipal y las Dependencias del Ayuntamiento;
- c) Planear y coordinar con la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Humano, las celebraciones populares, festividades cívicas y sociales apoyando a las dependencias municipales para su realización;
- d) Supervisar que cada evento se realice con apego a las instrucciones giradas desde el despacho del Presidente o Presidenta Municipal o de la persona titular de la Dirección General;
- e) Monitorear y supervisar la agenda general de los eventos y actividades a realizar en el año; y
- f) Llevar a cabo las requisiciones y solicitudes administrativas necesarias para los eventos.

III. Departamento de Extensión Institucional:

- a) Integrar y mantener actualizado el directorio de Dependencias Públicas Gubernamentales de los diversos ámbitos de gobierno, así como de las Asociaciones Privadas, empresas, industrias, actores políticos y sociales con quienes el Municipio deba fomentar y mantener una relación de coordinación institucional;
- b) Lograr acuerdos interinstitucionales para el desarrollo de actividades en pro de la cultura, salud, la educación y el deporte;
- c) Gestionar acuerdos e intercambios en materia de Cultura, educación y deporte a nivel, municipal, estatal y nacional; y
- d) Realizar labores de representación de la Dirección General, fuera del ayuntamiento.

**CAPÍTULO IX**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**Disposiciones Preliminares**

**Artículo 182.-** La Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico y Turístico del Municipio. Tendrá los objetivos institucionales siguientes:

- I. Contribuir al desarrollo económico y a la generación de empleo en el Municipio;
- II. Desarrollar proyectos y programas de apoyo al autoempleo, vinculación laboral, emprendedurismo y desarrollo empresarial;
- III. Atender las necesidades de los sectores productivos que detonan el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Impulsar la competitividad y promover el financiamiento para MIPYMES;
- V. Fortalecer el mercado interno;
- VI. Fomentar el desarrollo portuario;
- VII. Promover acciones en materia de desarrollo económico de la actividad turística, infraestructura turística, prestación de servicios turísticos, imagen y promoción turística del Municipio y de sus comunidades;
- VIII. Impulsar la realización de estudios de promoción económica que de acuerdo a la situación del Municipio sean susceptibles de realizar.

**Artículo 183.-** La Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico, dispondrá de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico y turístico, que contribuyan al desarrollo sustentable del Municipio;
- II. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, turísticas e industriales en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento económico;
- III. Fungir como enlace del Municipio, con instituciones, organismos y dependencias de los tres órdenes y niveles de Gobierno, para la amplia coordinación de las responsabilidades de su Despacho, promotoría y ejecución de proyectos;
- IV. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del estado para fomentar el desarrollo del Municipio;
- V. Realizar diagnósticos y estudios para promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo, así como el crecimiento y mejoría de la Micro y Pequeña empresa;
- VI. Crear el Consejo Municipal de Fomento Económico;
- VII. Planear, organizar y evaluar las acciones para la consecución de las metas y objetivos de la Dirección General, consignadas en el Plan Municipal de Desarrollo o en cualquier otro instrumento de planeación y, en su caso, establecer las medidas preventivas y correctivas, necesarias para su cumplimiento;
- VIII. Acopiar, generar, elaborar análisis, presentación de datos estadísticos y administrar la información de interés de la Dirección General, para el análisis y diseño de políticas públicas para el desarrollo económico del Municipio, así como para facilitar la consulta a instituciones o personas interesadas;
- IX. Planear, elaborar, instrumentar y promover, conjuntamente con la Tesorería Municipal, Programas de Estímulos e Incentivos Fiscales y Financieros en materia municipal a favor de personas físicas y morales, que realicen actividades productivas, generen fuentes de empleo y aquellas que regularicen su situación ante el fisco municipal;

- X. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de programas en materia de mejora regulatoria, comercial, turística, agroindustrial, industrial, servicios, portuaria, minera, emprendimiento, artesanal y de todas aquellas que sean competencia de la dirección general;
- XI. Realizar acciones en favor del establecimiento y el desarrollo de las empresas en el Estado, promoviendo la capacitación y asistencia técnica de las micro, pequeñas y medianas empresas, en coordinación con sectores públicos, privados o instituciones de educación;
- XII. Generar mecanismos de participación de los sectores productivos en la definición de estrategias para el desarrollo económico y turístico, coordinando y promoviendo las actividades de Productores del Municipio, a través del apoyo y organización de estos;
- XIII. Coordinar y supervisar el diseño, implementación y ejecución de programas de impulso a las exportaciones;
- XIV. Impulsar la ejecución de proyectos productivos que permitan el aprovechamiento sustentable de los recursos, la industrialización y adecuada comercialización de los bienes y servicios;
- XV. Gestionar la elaboración de estudios, encuestas y demás instrumentos de captación de información, para robustecer el acervo de información de la Dirección General;
- XVI. Coordinar el diseño, la ejecución y supervisión de las políticas públicas que competan a la Dirección General;
- XVII. Promover la organización y/o participación del Municipio en congresos, convenciones, encuentros de negocios, misiones comerciales, exposiciones y ferias de carácter industrial, comercial, logístico, portuarios, de ciencia y tecnología, artesanal y de servicios, que se consideren relevantes;
- XVIII. Promover la participación de organismos de los tres órdenes y niveles de gobierno, así como del sector privado, en proyectos en favor del desarrollo económico del Municipio; y
- XIX. Las demás que encomiende el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 184.-** Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico, contará con una Dirección de Turismo, integrada de una Subdirección de Promoción Turística, un Departamento Coordinador de Proyectos y otro de Logística, Vinculación, Desarrollo y Estadística Turística; una Dirección de Promoción al Mercado Interno y Comercialización, al que estará adscrito el Departamento de Comercialización; una Dirección de Emprendedurismo, una Dirección de Vinculación y Formación Empresarial, Una Dirección de Promoción Económica, que estarán asistidas de Evaluadores, Coordinadores y personal de promotoría que en su caso resulte pertinente; así también de una Dirección de Ferias, Eventos y Exposiciones de Manzanillo, conformada por los Departamentos de Eventos y Relaciones Públicas y de Mantenimiento.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Dirección de Turismo**

**Artículo 185.-** La Dirección de Turismo tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Impulsar y promover las actividades turísticas y gastronómicas del Municipio en coordinación con la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico;
- II. Proponer la declaratoria de zona de desarrollo turístico o los corredores de esa naturaleza dentro del territorio del Municipio, rutas de turismo rural o cualquier otra categoría que genere impacto en las comunidades del Municipio;
- III. Registrar a los prestadores de servicios turísticos, en los términos señalados por las Leyes y autorizar cambios necesarios;

- IV. Promover el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos que se prestan en el Municipio, con respeto a la sustentabilidad ambiental y convenir con los prestadores de servicios turísticos en la integración de una oferta conjunta y de calidad que permita incrementar la afluencia y la estancia de los visitantes al Municipio;
- V. Proponer los precios y tarifas de los bienes y servicios turísticos por parte de la administración pública municipal;
- VI. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VII. Fijar y en su caso, modificar las categorías de los prestadores de servicios turísticos por ramas y tener un directorio establecido para su realización de desarrollo turístico;
- VIII. Formar perfiles de especialización que puedan cubrir las necesidades del sector empresarial como la gestión de aspectos colectivos y, en particular, la utilización turística de los recursos naturales y culturales;
- IX. Crear las condiciones para el desarrollo de líneas de investigación de carácter público logístico de nuestro Municipio;
- X. Analizar el impacto que produce el turismo sobre el Municipio, la cultura y la ideología del mismo;
- XI. Organizar la oferta turística e implementar estrategias para unificar esfuerzos y ofertar a Manzanillo como destino turístico competitivo y rentable;
- XII. Las demás funciones que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 186.-** La Dirección de Turismo contará, para su buen desempeño, con una Subdirección de Promoción Turística, un Departamento Coordinador de Proyectos y otro de Logística, Vinculación, Desarrollo y Estadística Turística.

**Artículo 187.-** La Subdirección de Promoción Turística, dispondrá en el ejercicio de sus responsabilidades, de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Formular y mantener actualizado el directorio de turismo para establecer, en coordinación con las entidades tanto gubernamentales como del sector privado, programas que apoyen el desarrollo turístico del Municipio;
- II. Promover la inversión hotelera con el propósito de aumentar la derrama económica en el Municipio;
- III. Prestar información precisa al turista, sobre los servicios públicos, turísticos y gastronómicos que ofrece el Puerto de Manzanillo, además de mapas de rutas de la ciudad para propiciar la promoción turística y colocarlos en puntos estratégicos de la ciudad para informar al turista;
- IV. Establecer mecanismos de orientación e información para el turista;
- V. Promover y planear la capacitación a los prestadores de servicios turísticos de la ciudad;
- VI. Formular y diseñar el Programa de Promoción Turística del Municipio;
- VII. Garantizar que la promoción y difusión de la marca turística, las actividades, servicios y atractivos turísticos sean promovidos en diversos medios de comunicación de relevancia a nivel nacional e internacional;
- VIII. Crear una relación cercana entre el sector hotelero y los agentes de viaje con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo entre los representantes de cada rubro, estableciendo estrategias comerciales encaminadas a promover el turismo en el Municipio;

- IX. Incrementar el porcentaje de ocupación hotelera y restaurantera para lograr el posicionamiento del destino dentro del gusto de los vacacionistas;
- X. Crear una cartera de prestadores de servicios de alojamiento y promoción turística;
- XI. Registrar a los Prestadores de Servicios Turísticos que no se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Turismo y promover la regularización de sus servicios;
- XII. Invitar a la regularización a los prestadores de Servicios Turísticos informales;
- XIII. Detectar las fortalezas y debilidades del Sector de la Hospitalidad y realizar acciones que contribuyan a la mejora continua; y
- XIV. Promover la inversión hotelera con el propósito de aumentar la derrama económica del Puerto de Manzanillo.

**Artículo 188.-** El Departamento Coordinador de Proyectos, tendrá a su cargo el despacho de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Proponer, desarrollar y coordinar los proyectos relacionados a los eventos de la dirección;
- II. Generar y mantener la agenda de eventos anuales de la Dirección, así como la respectiva difusión con el sector turístico, dígase Hoteles y restaurantes y Prestadores de servicio;
- III. Promover la participación activa del sector turístico en cada evento;
- IV. Promover y desarrollar la vinculación de proyectos con otros estados y municipios, a través del intercambio cultural en plataformas de ferias nacionales e internacionales; y
- V. Las demás que encomiende la persona titular del Área o de la Dirección General.

**Artículo 189.-** El Departamento de Logística, Vinculación, Desarrollo y Estadística Turística, tendrá a su cargo el despacho de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Desarrollo logístico y coordinación con departamentos y direcciones involucradas para el desarrollo óptimo de los eventos;
- II. Estadística de los eventos desarrollados por la dirección y gestión de estadística Estatal para mantenimiento de información turística;
- III. Vinculación con el sector ocupación del sector de hospitalidad;
- VI. Generación de datos estadísticos para resultados y viabilidad de proyectos; y
- VII. Las demás que encomiende la persona titular del Área o de la Dirección General.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Dirección de Promoción al Mercado Interno y Comercialización**

**Artículo 190.-** La Dirección de Promoción al Mercado Interno y Comercialización, tendrá como objetivo promover e impulsar programas y acciones para coordinar y promover las actividades de productores y artesanos del Municipio, a través del apoyo y organización de estos, para el fomento, venta y colocación de sus productos y artículos. Dispondrá en su despacho de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Impulsar el desarrollo de los productores y los artesanos del Municipio;

- II. Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejoría de la Micro y Pequeña empresa;
- III. Realizar acciones en favor del establecimiento formalización y el desarrollo de las empresas en el Municipio;
- IV. Diseñar, implementar y ejecutar programas de impulso a las exportaciones;
- V. Promover la capacitación y asistencia técnica, equipamiento y comercialización de las micro, pequeñas y medianas empresas, en coordinación con las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal, las instituciones de educación y los sectores social y privado;
- VI. Impulsar la ejecución de proyectos productivos que permitan el aprovechamiento sustentable de los recursos, la industrialización y adecuada comercialización de los bienes y servicios;
- VII. Brindar asesoría en materia de profesionalización, competitividad, especialización de procesos productivos, normatividad, entre otros, con el fin de apoyar el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;
- VIII. Desarrollar, promover y coordinar programas de fomento a la comercialización de bienes y servicios en el Municipio, que incrementen la participación de las empresas en el mercado interno, coordinándose para ello con dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones educativas y la iniciativa privada, así como con organismos descentralizados;
- IX. Promover los productos, artesanías y servicios locales a través de ferias, exposiciones, encuentros y agendas de negocios, convenciones y demás eventos y canales promocionales existentes estatales, nacionales e internacionales;
- X. Participar y organizar congresos, convenciones, encuentros de negocios, misiones comerciales, exposiciones y ferias de carácter comercial, artesanal y/o de servicios que se consideren relevantes; y
- XI. Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección General, el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 191.-** La Dirección de Promoción al Mercado Interno y Comercialización, estará asistida en el ejercicio de sus facultades, del departamento de Comercialización, quien ejecutará invariablemente las siguientes tareas de confianza:

- I. Establecer agendas de verificación permanente de los programas en materia de Promoción al Mercado Interno y Comercialización;
- II. Gestionar espacios para la comercialización de productos, y artesanías a nivel local y regional, verificando calidad y vida de anaquel de los mismos;
- III. Atención de productores y artesanos incorporados a los programas desarrollados por la Dirección de Promoción al Mercado Interno y Comercialización;
- IV. Llevar estadísticas que permitan Implementar estrategias para incrementar la comercialización del mercado interno en el municipio;
- V. Apoyo en festivales y eventos que fomenten la comercialización del mercado interno;
- VI. Las demás que en materia de Desarrollo Económico y Turístico, así como de Promoción al Mercado Interno y Comercialización le encomiende la persona titular de la Dirección General o el Presidente o Presidenta Municipal.

**SECCIÓN CUARTA**  
**Dirección de Emprendedurismo**

**Artículo 192.-** La Dirección de Emprendedurismo, tendrá como objetivo promover e impulsar programas y acciones en materia de vinculación laboral y emprendedurismo. Dispondrá en su despacho de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar programas de fomento al autoempleo a través de herramientas, equipo de trabajo y capacitación para el desarrollo de habilidades para el desempeño de una actividad económica;
- II. Diseñar y ejecutar programas de capacitación en materia de profesionalización, competitividad, especialización de procesos productivos, normatividad, entre otros, con el fin de apoyar el desarrollo y creación de nuevos negocios y fomentar el autoempleo;
- III. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- IV. Fomentar la participación y trabajar coordinadamente con dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones privadas, la academia, empresas y sociedad para impulsar programas y acciones a favor del emprendimiento;
- V. Fomentar la cultura emprendedora y de iniciativa privada entre las personas jóvenes y promover su inserción en el espacio empresarial;
- VI. Gestionar y ejecutar en el ámbito municipal los programas estatales y federales en materia de Emprendedurismo;
- VII. Vincular a las empresas y en los emprendedores el acceso a esquemas de financiamiento;
- VIII. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de la dirección, relativas al fomento del desarrollo económico y emprendimiento Del Municipio;
- IX. Diseñar, Ejecutar y coordinar e impulsar los proyectos estratégicos que favorezcan el fomento al autoempleo y desarrollo económico del Municipio;
- X. Cumplir con la obligación de garantizar el derecho de las personas físicas y morales de acceder a la información pública de la Dirección general, en coordinación con la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal; y
- XI. Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección General, el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 193.-** La Dirección de Emprendedurismo, estará asistida en el ejercicio de sus facultades, de Evaluadores del Seguimiento de Emprendimiento, quienes ejecutarán invariablemente las tareas de confianza que a continuación se describen:

- I. Participar en la integración y conformación de expedientes de personas que acudan a manifestar su interés de participar en los Programas instrumentados por la dependencia municipal;
- II. Nutrir de información las bases de datos y los censos correspondientes, de las personas que en su oportunidad cumplan los requisitos de las convocatorias respectivas;
- III. Fiscalizar o llevar a cabo la ejecución de seguimiento de lineamientos de control interno para verificar que la población beneficiada, realmente cumpla las reglas de operación de los programas que al efecto sean dispuestas, esto con posterioridad a la entrega de cualquier bien por parte del Municipio;
- IV. Realizar brigadas de inspección o supervisión en correlación con los Programas en materia de Emprendedurismo y Vinculación laboral; y



- V. Las demás que en materia de Desarrollo Económico y Turístico, supervisión y seguimiento le encomiende la persona titular de la Dirección General o el Presidente o Presidenta Municipal.

**SECCIÓN QUINTA**  
**Dirección de Vinculación y Formación Empresarial**

**Artículo 194.-** La Dirección de Vinculación y Formación Empresarial, tendrá como objetivo Participar en la construcción de los proyectos, estudios y acciones derivados de las agendas de trabajo con los sectores productivos que contribuyan al desarrollo económico del Municipio. Dispondrá en su despacho de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Crear, Coordinar, promover y evaluar la Bolsa de Trabajo municipal, de tal manera que sea un instrumento eficiente y efectivo de promoción y captación de empleos;
- II. Dar a conocer los programas y acciones que realiza la Dirección en materia de vinculación laboral;
- III. Realización de Calendario de Cursos y talleres de capacitación en temas de Fortalecimiento Empresarial para las MYPYMES del Municipio de Manzanillo;
- IV. Gestionar con Instituciones Municipales y Estatales, Ponentes, Instituciones Educativas la realización de Cursos en temas de Fortalecimiento Empresarial para apoyo de la población Manzanillense;
- V. Coordinación de logística en la realización de los Cursos y / o talleres de Capacitación;
- VI. Promover las vacantes de las diferentes empresas, así como brindar información a las personas que asistan al Centro Municipal de Negocios en busca de Oferta Laboral.
- VII. Ser un medio facilitador para canalizar a los buscadores de Empleo que cumplan con los perfiles de las vacantes solicitadas de Empresas participantes;
- VIII. Brindar asesoría de los diferentes programas Municipales, Estatales y de Gobierno a la población Manzanillense en temas de Fortalecimiento de Negocios;
- IX. Fomentar la participación y trabajar coordinadamente con dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones privadas, la academia, empresas y sociedad para impulsar programas y acciones a favor de la vinculación laboral;
- X. Gestionar y ejecutar en el ámbito municipal los programas federales en materia de Emprendedurismo y Vinculación laboral;
- XI. Diseñar y ejecutar programas de capacitación en materia de profesionalización, competitividad, especialización de procesos productivos, normatividad, entre otros, con el fin de apoyar el desarrollo y creación de nuevos negocios;
- XII. Generar nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes;
- XIII. Vincular a las empresas y en los emprendedores el acceso a esquemas de financiamiento;
- XIV. Promover la aplicación de mejoras tecnológicas y el uso de las tecnologías de información, que impulsen el desarrollo económico de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- XV. Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa;

- XVI. Promocionar la generación de nuevas fuentes de empleo y contribuir a consolidar las ya existentes, mediante la gestión de esquemas de financiamiento públicos y privados;
- XVII. Mantener informada a la ciudadanía sobre los programas existentes para el desarrollo económico del Municipio;
- XVIII. Promover, conceptuar, generar e impulsar con dependencias de los tres niveles de gobierno, organismos empresariales e instituciones del sector público y privado esquemas para la capacitación o asesoría en materia de profesionalización, competitividad, especialización de procesos productivos, normatividad, entre otros, con el fin de apoyar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;
- XIX. Dar a conocer los programas y acciones que realiza la Dirección en favor de las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado, en materia de fomento empresarial, vinculación laboral; y
- XX. Las demás, que en materia de Desarrollo Económico y Turístico, así como de oferta laboral, Vinculación y formación empresarial le encomiende la persona titular de la Dirección General, el Presidente o Presidenta Municipal.

**SECCIÓN SEXTA**  
**Dirección de Promoción Económica**

**Artículo 195.-** La Dirección de Promoción Económica de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico, tendrá como objetivo promover e impulsar programas y acciones de fomento a las actividades comerciales, industriales y de servicios para el fortalecimiento y desarrollo económico municipal.

**Artículo 196.-** La Dirección de Promoción Económica tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de la dirección, relativas al fomento del desarrollo económico del Municipio;
- II. Fomentar la participación y trabajar coordinadamente con dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones privadas, la academia, empresas y sociedad para impulsar programas y acciones en materia de desarrollo económico;
- III. Brindar asistencia técnica a personas físicas y morales que lo soliciten, para la obtención de beneficios o estímulos, que se otorguen para el establecimiento o ampliación de infraestructura industrial, comercial o de servicios;
- IV. Promover la aplicación de mejoras tecnológicas y el uso de las tecnologías de información, que impulsen el desarrollo económico;
- V. Identificar las actividades económicas estratégicas de la entidad, a fin de diseñar programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva;
- VI. Identificar y promover proyectos productivos para atraer la inversión nacional y extranjera hacia el Municipio;
- VII. Promover la creación de infraestructura necesaria para el crecimiento económico;
- VIII. Promover los instrumentos de financiamiento para captar recursos nacionales y extranjeros, en apoyo de las empresas que lo requieran;
- IX. Promover la participación del Municipio en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el Municipio;

- X. Promover la aplicación de mejoras tecnológicas y el uso de las tecnologías de información, que impulsen el desarrollo sustentable de las empresas, sectores y regiones del Municipio;
- XI. Formular y coordinar la ejecución de programas y acciones de manera conjunta con organismos nacionales e Internacionales y de los tres niveles de gobierno, para la promoción de las exportaciones, incrementando la presencia y relaciones comerciales de Manzanillo en los mercados globales;
- XII. Promover e instrumentar acciones para la atracción de inversiones;
- XIII. Atender, orientar y dar seguimiento a los planteamientos de la ciudadanía en materia de minería;
- XIV. Desarrollar agendas de trabajo con sectores productivos del Municipio que propicien el diálogo para la propuesta de proyectos, estudios y acciones que fortalezcan y contribuyan al desarrollo económico del Municipio;
- XV. Diseñar, Ejecutar y coordinar e impulsar los proyectos estratégicos que favorezcan el desarrollo económico del Municipio;
- XVI. Fomentar esquemas de asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad de micro, pequeña y mediana empresa;
- XVII. Favorecer la integración de la actividad económica local al mercado regional, nacional e internacional;
- XVIII. Cumplir con la obligación de garantizar el derecho de las personas físicas y morales de acceder a la información pública de la Dirección general, en coordinación con la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
- XIX. Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al Ayuntamiento, promover el desarrollo integral del Municipio;
- XX. Proponer los acuerdos de cooperación que deban realizarse entre el sector público y los sectores social y privado, a efecto de promover el desarrollo integral del Municipio;
- XXI. Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas existentes, para la adecuada ejecución del programa de inversión autorizado;
- XXII. Captar las inquietudes y planteamientos que realicen los diversos sectores de la sociedad en materia de inversión económica, que permita el desarrollo integral del Municipio;
- XXIII. Participar y organizar congresos, convenciones, encuentros de negocios, misiones comerciales, exposiciones y ferias de carácter comercial, artesanal y/o de servicios que se consideren relevantes; y
- XXIV. Las demás que en materia de Desarrollo Económico y Turístico, Promoción Económica, le encomiende la persona titular de la Dirección General, el Presidente o Presidenta Municipal.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### Dirección de Ferias, Eventos y Exposiciones de Manzanillo

**Artículo 197.-** La Dirección de Ferias, Eventos y Exposiciones de Manzanillo, tiene como función principal, formular y conducir en materia de desarrollo económico y turístico, la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con la Feria Regional del Municipio y con otras ferias, eventos turísticos, de promoción de autoempleo o emprendedurismo. Tendrá a su cargo el despacho de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Proponer y acordar conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico, el lugar o lugares que servirán para el desarrollo de los eventos, preferentemente los edificios e infraestructura municipal u otros idóneos e indispensables;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección General, así como al Presidente o Presidenta Municipal, el programa y calendario general de los eventos propuestos en las Ferias, Carnavales, eventos de proyección Estatal, Nacional o Internacional del Municipio;
- III. Coordinarse con las áreas de Comunicación Social y demás competentes, para generar amplia difusión de carteles, foros, eventos, de las Ferias de Fomento Económico y Turístico del Municipio;
- IV. Establecer programas de conservación y mantenimiento a aquellos edificios que sean asignados al resguardo y aprovechamiento de la Dirección General;
- V. Proponer las tarifas para la concesión de espacios a expositores y quienes presenten espectáculos, sean personas físicas o morales;
- VI. Determinar la ubicación y dimensiones de los locales a instalar en los núcleos principales de la Feria y demás exposiciones; y
- VII. Las demás que en materia de Desarrollo Económico y Turístico, supervisión y seguimiento le encomiende la persona titular de la Dirección General, el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 198.-** La Dirección de Ferias, Eventos y Exposiciones de Manzanillo, estará asistida en el ejercicio de sus facultades, de dos Departamentos:

- I. Departamento de Eventos y Relaciones Públicas, que tendrá a su cargo el despliegue de las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Establecer conjuntamente con la persona titular de la Dirección de Área y Dirección General, el cronograma de actividades relacionadas al fomento económico y turístico durante cada año fiscal y en razón a los Programas y Planes de Trabajo que al efecto se dispongan;
  - b) Participar en las mesas de trabajo en la que se definan los eventos, contenidos, horarios y programas para la realización de eventos de fomento económico y turístico;
  - c) Realizar los procesos de contacto y enlace con artistas, representantes o licenciarios que en su caso sean pertinentes para cualquier uso de obras audiovisuales que se requieran en los distintos eventos, foros, ferias, exposiciones u otros;
  - d) Generar el registro fotográfico y de crónica de aquellos artistas que participan en los carnavales, fiestas regionales o eventos de promoción económica y turística del Municipio, así como del arribo de cruceros o eventos que generan proyección a la identidad Municipal;
  - e) Generar el registro y directorio de contacto de personas de la sociedad civil o de servidores públicos de los distintos órdenes de gobierno, a quienes se invite a participar en los distintos eventos de la Dirección de Ferias, Eventos y Exposiciones de Manzanillo;
  - f) Dirigir y administrar al personal para la instalación de todo tipo de infraestructuras, acomodados u avituallamientos en la organización de los eventos en que participa la Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico;
  - g) Resguardar para el seguimiento, revisión y procesos de aclaración, toda aquella documentación e información que le encomiende la persona titular de la Dirección de Área; y

- h) Las demás que en materia de Desarrollo Económico y Turístico, supervisión y seguimiento le encomiende la persona titular de la Dirección General, el Presidente o Presidenta Municipal.
- II. Departamento de Mantenimiento, que tendrá a su cargo el despliegue de las funciones y atribuciones siguientes:
- a) Responsable de generar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el remozamiento de las instalaciones o edificios en donde la Dirección celebre los eventos, foros, ferias o celebraciones inherentes al desarrollo económico y turístico;
  - b) Resguardar y responsabilizarse del óptimo funcionamiento de los bienes muebles que resulten indispensables en la realización de los eventos de la Dirección General y de la de Ferias, Eventos y Exposiciones de Manzanillo;
  - c) Contribuir en el acomodo y logística de los espacios que se habiliten en el Municipio para la realización de todo tipo de eventos de la competencia de la Dirección General; y
  - d) Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Área o de la Dirección General.

## **CAPÍTULO X DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE**

### **SECCIÓN PRIMERA Disposiciones Preliminares**

**Artículo 199.-** La Dirección General de Medio Ambiente es el área competente para conducir las políticas en materia ambiental coadyuvando con las autoridades en los diferentes niveles de gobierno que concurran en el territorio municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Colima y el Reglamento de Ecología para el Municipio de Manzanillo o la denominación que los sustituya; así como la colaboración y coordinación en la planificación, ejecución, cumplimiento y vigilancia de los convenios estatales y federales celebrados por el Ayuntamiento en cuanto a zonas federales y playas limpias que a su competencia con el medio ambiente corresponda.

La persona titular de la Dirección General de Medio Ambiente dispondrá de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Evaluar, dictaminar y autorizar los trámites que le faculden las Leyes y Reglamentos en la materia;
- II. Resolver el Dictamen de Congruencia con el Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial local del territorio de Manzanillo;
- III. Promover, coordinar e impulsar los programas ambientales que de manera directa o conjuntamente con los distintos niveles y sectores se lleven a cabo en el Municipio;
- IV. Formular y conducir la política de protección del medio ambiente y ecológica en el ámbito de su competencia demás disposiciones que establece la fracción V, del artículo 115 de la Constitución Federal, correlativo del artículo 87 fracción V, de la Constitución Local, las Leyes, Reglamentos y convenios de la materia en los diferentes niveles de gobierno;
- V. Coordinar técnicamente la implementación de Reglamentos que regulen todos los aspectos de la contaminación ambiental y el equilibrio ecológico;
- VI. Evaluar y resolver los estudios de impacto ambiental que en el ámbito de su competencia le corresponda hacerlo;
- VII. Promover, coordinar e impulsar los programas ambientales que de manera directa o conjuntamente con los distintos niveles y sectores se lleven a cabo en el Municipio;

- VIII. Formular y conducir la política de protección del medio ambiente y ecológica en el ámbito de su competencia y demás disposiciones que establece la fracción V del artículo 115 de la Constitución Federal, correlativo del artículo 87 fracción V de la Constitución Local, las leyes, reglamentos y convenios de la materia en los diferentes niveles de gobierno;
- IX. Otorgar o revocar los permisos, licencias dictámenes, certificaciones, registros y las autorizaciones de su competencia, solicitando en su caso la revocación de aquellos que se encuentren incumpliendo la normatividad o condicionantes ambientales y hubiese expedido en su oportunidad la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- X. Elaborar los Dictámenes para acuerdo en los procesos legales instaurados a infractores;
- XI. Asistir a reuniones, comités, consejos técnicos, foros y talleres de trabajo del rubro ambiental, así como la gestión, diseño y ejecución del Programa Municipal de Protección Ambiental;
- XII. Elaborar y validar el dictamen de incorporación de las áreas verdes al Municipio;
- XIII. Conformar e integrar el Sistema Integral de Gestión Ambiental, instalando para ello el Consejo Municipal de Medio Ambiente;
- XIV. Participar en la planificación, aplicación, ejecución, cumplimiento y vigilancia del Fondo de Zona Federal para el mantenimiento y limpieza de la zona federal marítimo terrestre del Municipio de Manzanillo, en conjunto con la Dirección competente de la Tesorería Municipal;
- XV. Solicitar la aplicación de fianzas por restauración en caso de no cumplimiento;
- XVI. Turnar los trámites de verificación ambiental a la Dirección General de Inspección y Vigilancia la Dirección o al Departamento de Seguimiento Urbano de la Dirección General de Desarrollo Urbano, para que se realicen los procedimientos administrativos conducentes;
- XVII. Participar en coordinación con la Dirección General de Inspección y Vigilancia, con el Departamento de Seguimiento Urbano y las demás autoridades ambientales estatales y federales, en las emergencias y contingencias ambientales que afecten su circunscripción territorial, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan en el territorio estatal; y
- XVIII. Las demás que ordene en materia ambiental la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 200.-** La Dirección de Medio Ambiente dispondrá para el cumplimiento de sus responsabilidades, de dos Direcciones, tres Departamentos y una Ventanilla de Trámites Ambientales. Esta última tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Información y recepción de trámites que se requieran realizar ante la Dirección;
- II. Recibir y canalizar las solicitudes de podas, trasplantes, aprovechamientos y derribos de arbolado en las zonas de competencia municipal;
- III. Recibir y capturar las solicitudes de aprovechamiento y registro de sonido;
- IV. Elaborar reportes mensuales para la Dirección General de Medio Ambiente sobre los trámites en proceso y concluidos ante ventanilla;
- V. Elaborar, actualizar en coordinación con el organismo operador el registro municipal de descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillados que administre el organismo operador;

- VI. Recepción de Estudios de Impacto ambiental, revisión de documentación de ingreso y asignación de folio emisión de recibo de pago por concepto de evaluación y emisión de resolutivo;
- VII. Expedir, previo pago de derechos que se fije en la Ley de Hacienda Municipal vigente para el Municipio de Manzanillo, los registros para los consultores ambientales, certificaciones y la información que le sea solicitada en los términos de la normatividad vigente en la materia;
- VIII. Apoyar en actividades de logística en diferentes programas anuales de la Dirección;
- IX. Ingresar solicitud de dictamen de verificación ambiental para licencia de funcionamiento, dar trámite al área de verificación y expedir el recibo de pago; y
- X. Mantener control permanente de ingresos por concepto de trámites ambientales realizados en ventanilla y conceptos de multas económicas derivadas de procedimientos instaurados;

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Dirección de Gestión Ambiental, Evaluación y Ordenamiento Territorial**

**Artículo 201.-** La Dirección de Gestión Ambiental, Evaluación y Ordenamiento Territorial, tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Realizar la evaluación de los Manifiestos de Impacto Ambiental, Informe de Factibilidad Ambiental, o cualquier otro trámite de índole ambiental de la competencia municipal;
- II. Generar Dictámenes de Congruencia con Programas de Ordenamiento Ecológico;
- III. Generar Opiniones técnicas de proyectos de índole, federal, estatal y municipal que le sean requeridos;
- IV. Análisis y emisión de opiniones y/o dictamen de congruencia de proyectos Forestales ante Consejo Forestal;
- V. Participación en Comités correspondientes;
- VI. Elaborar, actualizar en coordinación con el organismo operador de agua potable, drenaje y alcantarillado, el registro municipal de descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Ayuntamiento, el cual será integrado a los registros estatal y nacional de aplicar los derechos que marca la Ley de Hacienda para el Municipio de Manzanillo, Colima;
- VII. Emisión de reporte de visitas técnicas;
- VIII. Evaluar los estudios en materia de impacto ambiental y otros estudios en los casos que de conformidad con el Reglamento de Ecología para el Municipio de Manzanillo sean de su competencia;
- IX. Elaborar los dictámenes en materia de Evaluación de Impacto Ambiental y otros estudios que conforme a sus atribuciones le corresponda;
- X. Evaluación de estudios de caso de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial y en su caso, promover ante otras instancias que se efectúe este;
- XI. Evaluación de estudios de caso de obras o actividades de competencia federal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial y en su caso, promover ante otras instancias que se efectúe este;
- XII. Apoyo en actividades de logística en diferentes programas anuales de la dirección;

- XIII. Participar en coordinación con la Autoridad Ambiental Estatal en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más Municipios y que generen efectos ambientales negativos en su circunscripción territorial;
- XIV. Aplicar los criterios que emitan las autoridades federales y estatales, a las obras e instalaciones municipales destinadas al tratamiento de aguas residuales, a efecto de que las descargas en cuerpos y corrientes de agua pasen al territorio de otro Municipio o entidad federativa y satisfagan las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas ambientales estatales y las normas técnicas ambientales municipales; y
- XV. Las demás que le ordene la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 202.-** Dependerá de la Dirección de Gestión Ambiental, Evaluación y Ordenamiento Territorial, el Departamento Planeación Climática, Procesos Municipales e Información Geográfica, el cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Formular, ejecutar, evaluar y vigilar el programa de ordenamiento ecológico y territorial del Municipio, en congruencia en cuanto a los programas municipales de desarrollo urbano con los Programas de Ordenamiento Ecológico y Territorial expedidos por la Federación y el Estado y los elementos básicos dispuestos en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado;
- II. Generar, publicar y dar seguimiento al Plan de Acción Climática Municipal;
- III. Supervisar, analizar y evaluar los servicios que provee el ayuntamiento y que tienen incidencia ambiental, proponiendo programas para su mejora, corrección o registro de cumplimiento a la normatividad, dando seguimiento puntual a los mismos;
- IV. Armonización de proyectos de desarrollo urbano;
- V. Manejo de los sistemas de Información geográfica y metadatos de la Dirección General;
- VI. La formulación y expedición del programa municipal de ordenamiento ecológico y territorial, así como llevar a cabo las modificaciones que correspondan;
- VII. Inscribir el programa municipal de ordenamiento ecológico y territorial, así como las modificaciones que se lleven a cabo, en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
- VIII. Elaborar el dictamen de congruencia en materia de ordenamiento ecológico territorial del Municipio;
- IX. Estructurar programas de aprovechamiento de los recursos naturales, control de la contaminación y restauración de áreas deterioradas, en participación directa o coordinada con el Estado o la Federación;
- X. Integrar políticas ambientales gubernamentales con asociaciones de productores y ONG'S, consejos ambientales y ciudadanía en general; y
- XI. Las demás que le ordene la persona titular de la Dirección General.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Dirección de Dictaminación de Daño Ambiental y Defensa Ecológica Territorial**

**Artículo 203.-** La Dirección de Dictaminación de Daño Ambiental y Defensa Ecológica Territorial, tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Remitir, dar seguimiento, formular e interponer las denuncias ambientales ante instancias Federales o Estatales;



- II. Realizar la valoración de daño ambiental generado por infractores;
- III. Establecer un esquema de monitoreo y regulación del territorio mediante la efectiva aplicación de los ordenamientos ecológico ambientales y programas de urbanización;
- IV. Realizar las actividades de Inspección, verificación y vigilancia, además de sancionar las infracciones a las violaciones de las disposiciones del Reglamento de Ecología para el Municipio de Manzanillo, Colima a fin de regularizar las obras en materia de impacto ambiental por conducto de la unidad de verificación ambiental;
- V. Elaborar resolución administrativa de los procedimientos instaurados en materia ambiental;
- VI. Participar coordinadamente en las emergencias y contingencias ambientales que afecten su circunscripción territorial;
- VII. Evaluar y resolver las solicitudes de dictámenes de verificación ambiental, de planes de manejo de residuos sólidos urbanos, de derribo y poda de arbolado;
- VIII. Interpretar y aplicar las Normas Técnicas Ambientales y demás criterios, que emitan las autoridades federales y estatales en materia ambiental, así como las emitidas por el Poder Judicial de la Federación;
- IX. Vigilar que los permisos de uso del suelo o de construcción y los programas de desarrollo urbano, se sujeten a lo dispuesto por el programa municipal de ordenamiento ecológico y territorial y en su caso, a los criterios de regulación ecológica para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro de los centros de población;
- X. Restauración de áreas deterioradas, en participación directa o coordinada con el Estado o la Federación; y
- XI. Las demás que le ordene la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 204.-** Dependerá de la Dirección de Dictaminación de Daño Ambiental y Defensa Ecológica Territorial, el Departamento de Áreas Protegidas y el Departamento de Desarrollo Sustentable e Interacción Social, los cuales tendrán las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Departamento de Áreas Protegidas
  - a. Detección de áreas a proteger o de valor ambiental, elaborando los documentos inherentes a la Declaratoria que en medio ambiente resulte pertinente;
  - b. Definición de políticas de protección ambiental para áreas de valor ambiental o áreas naturales protegidas que se generen por el Gobierno del Estado de Colima dentro del territorio del Municipio;
  - c. Elaboración de documentos justificativos y su publicación;
  - d. Aplicación, seguimiento y vigilancia;
  - e. Llevar a cabo la política municipal relativa a la elaboración, integración, difusión y aplicación de programas ambientales;
  - f. Crear, administrar, proteger y vigilar las áreas públicas, espacios verdes y áreas de valor ambiental de su competencia, previstas en la Ley y en su reglamento, en bienes y zonas de su jurisdicción;
  - g. Elaborar y difundir el Programa Municipal de Protección Ambiental;

- h. Gestionar que en el presupuesto anual egresos del Ayuntamiento, se consideren los recursos financieros que permitan la ejecución del Programa Municipal de Protección Ambiental;
  - i. Coordinar la ejecución de acciones, planes, programas y proyectos en materia ambiental;
  - j. Proponer al Ayuntamiento, la suscripción de convenios de colaboración en asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones de educación superior;
  - k. Conformar e Integrar el Sistema Integral de Gestión Ambiental integrando para ello el Consejo de Ecología; y
  - l. Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección General de Medio Ambiente.
- II. Departamento de Desarrollo Sustentable e Interacción Social:
- a. Coordinar las acciones a implementar en conjunto con la Dirección de Zona Federal;
  - b. Ser parte integrante el Comité de Playas Limpias y dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados en el Comité de Playas Limpias, incluyendo los procesos de certificación de playas, programas de limpieza de playa y zonas naturales, así como monitoreo ambiental de playas;
  - c. Implementar las medidas de seguridad con la policía turística;
  - d. Atención a eventos con fauna silvestre, seguimiento a campamentos tortugeros;
  - e. Coordinar los programas de reforestación, comités ambientales, cursos y programas en colonias y escuelas;
  - f. Realizar actividades de supervisión y vigilancia, para el cumplimiento de las actividades, programas, acuerdos y convenios que se realicen y sean de competencia del Ayuntamiento en cuanto a zona federal y playas limpias;
  - g. Llevar un registro y bitácora de mantenimiento y uso de los vehículos y diversos bienes muebles del Fondo de Zona Federal, así como planificar y supervisar el mantenimiento de todos los bienes que competen a las actividades de la Dirección de Fondo Federal y del Departamento de Playas Limpias;
  - h. Crear, administrar, proteger y vigilar las áreas públicas, espacios verdes y áreas de valor ambiental de su competencia, previstas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y en su Reglamento, y en la Ley Ambiental para el Desarrollo del Estado de Colima; y
  - i. Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección General de Medio Ambiente.

**CAPÍTULO XI**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**Disposiciones Preliminares**

**Artículo 205.-** La Dirección General de Desarrollo Urbano tiene como función principal, formular y conducir las políticas generales dentro de la jurisdicción territorial municipal, en materia de Desarrollo Urbano de conformidad con la normatividad aplicable; coordinándose para ello con el Gobierno del Estado de Colima, Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano, los Comités Técnicos relativos al Desarrollo Urbano y los respectivos en materia ambiental.

La Dirección General de Desarrollo Urbano estará a cargo de un Director o de una Directora General, cuyo nombramiento es potestativo de la persona titular de la Presidencia Municipal. Le corresponde el ejercicio de las funciones y atribuciones:

- I. Controlar los Usos y destinos del Suelo en la jurisdicción del Municipio de conformidad con los instrumentos de planeación aplicables;
- II. Promover y regular el crecimiento Urbano en las comunidades del Municipio mediante una adecuada zonificación;
- III. Intervenir en la Regularización de la Tenencia de la Tierra en coordinación con las autoridades correspondientes;
- IV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de derecho urbanístico y los principios de derechos humanos, siendo el responsable de ejecutar acciones para evitar y disminuir los asentamientos irregulares de personas, así como aquellos de establecimientos comerciales e industriales;
- V. Participar en la elaboración de los Programas de Desarrollo Regional y de ordenación de zonas conurbadas;
- VI. Participar en la creación y administración de las Reservas Territoriales en base a los Programas de Desarrollo Urbano;
- VII. Someter a consideración del Cabildo, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, la denominación, modificación o cambio de la Nomenclatura Oficial de las vías públicas, plazas y jardines;
- VIII. Verificar previamente a la emisión de todo tipo de trámites ante la Dirección a su cargo, que las personas contribuyentes se encuentren al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales con el Municipio de Manzanillo, Colima;
- IX. Previo al estudio y dictaminación de trámites o gestiones, que impacten en el ordenamiento territorial o desarrollo urbano, exigir que el particular o el ente público, demuestre haber obtenido las excepciones, factibilidades, autorizaciones, resolutivos o aprobación de estudio de impacto ambiental, por parte de las Dependencias Federales, Estatales o de la municipal que resulte competente en la materia de medio ambiente;
- X. Solicitar a la dependencia Local del Gobierno del Estado de Colima que resulte competente en materia de Desarrollo Urbano u Ordenamiento Territorial, la emisión de congruencia con los distintos Programas de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano;
- XI. Seguimiento y análisis de los trámites de los Programas de Desarrollo Urbano, su modificación o su equivalente, desde su ingreso hasta su publicación;
- XII. Llevar el registro de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano o su equivalente para su difusión, consulta pública, control y evaluación.
- XIII. Autorizar y resolver de acuerdo con el instrumento de planeación y la normatividad aplicable, obteniendo en caso de ser necesario la emisión de congruencia, para:
  - a) El Dictamen de Uso de Suelo o su equivalente;
  - b) Las diferentes modalidades de Dictamen de Vocación del Suelo de predios;
  - c) El seguimiento y análisis de los trámites de los Programas Parciales de Urbanización o su equivalente, su modificación o su equivalente, desde su ingreso hasta su publicación;
  - d) Los Proyectos Ejecutivos de Urbanización o su equivalente, estableciendo lineamientos y condicionantes que deberá cumplir el interesado, así como controlar su ejecución;
  - e) Las licencias o permisos de urbanización;

- f) La fusión, subdivisión y relotificación de predios correspondientes a la jurisdicción municipal en congruencia con la dependencia Local del Gobierno del Estado de Colima;
  - g) Las licencias de Construcción para obra nueva, registro, remodelación, ampliación o demolición de inmuebles;
  - h) Previo cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, sobre la publicidad y la promoción de venta de los lotes o fincas que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente Programa Parcial de Urbanización o su equivalente;
  - i) Resolver el Certificado de Habitabilidad; y
  - j) Las demás atribuciones técnicas y administrativas que el Derecho Urbanístico y los Derechos Humanos le confieren al Municipio, y, a la Dependencia Municipal.
- XIV. Calificar en el ámbito de su competencia, las infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establezca la Ley de Asentamientos o su equivalente y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Poner en conocimiento de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, respecto de los trámites resueltos o en curso de resolución, indicando las condicionantes y los mecanismos de control que dispuso, vigencia e importe de las garantías, obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, para que aquella inicie la programación y planeación de actos de intervención, inspección o supervisión correspondientes;
- XVI. Resolver en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento y la Presidencia las constituciones de Régimen de Propiedad en Condominio;
- XVII. Coordinar en colaboración con la Dirección de Regulación, Ordenamiento Urbano y Mejora Continua y la Dirección de Construcción y Uso de Suelo, las asambleas del Consejo Consultivo y la Comisión Técnica de Desarrollo Urbano y expedir las respectivas observaciones;
- XVIII. Efectuar visitas de campo en forma programada, coordinada y presencial con las distintas dependencias municipales competentes, para que la emisión de Dictámenes respectivos en los trámites de incorporación y municipalización, resulte integral y previo a resolver la integración del Dictamen y expediente técnico respectivo;
- XIX. Vigilar y requerir a los urbanizadores y promotores que presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados, en tanto no se realice la entrega formal al Municipio conforme a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado o su equivalente, cuantificando en su caso el importe en resolución administrativa, de aquellas cargas que hubiese absorbido el Municipio derivado de ese incumplimiento o de la demora en la Municipalización;
- XX. Requerir a los urbanizadores y promotores el otorgamiento de las garantías que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado o su equivalente y su autorización respectiva. Así como responsabilizarse de que se apliquen en caso procedente o exigir la renovación de su vigencia cuando estas expiren y no se cumpla el objeto o propósito de su otorgamiento;
- XXI. Controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean congruentes con la legislación y los instrumentos de planeación aplicables;
- XXII. Gestionar los procesos de expropiación y regularización de la tenencia de la tierra ante las autoridades competentes;
- XXIII. Resolver las licencias o permisos para colocación de anuncios de conformidad a la reglamentación correspondiente;

- XXIV. Resolver el registro, bajas y suspensiones de peritos profesionales y supervisores municipales, mismos que actuarán en apoyo de la Dependencia Municipal;
- XXV. Ordenar la suspensión de obras, clausura o cualquier sanción o medida de seguridad que proceda, conforme a las leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano, cuando derivado de las autorizaciones, permisos o resoluciones provenientes de su Dependencia, advierta el incumplimiento de términos, condiciones, plazos o lineamientos que hayan sido dispuestos en observancia por el destinatario del acto administrativo; y
- XXVI. Las demás atribuciones técnicas y administrativas que se deriven de otros instrumentos internacionales que resulten aplicable en materia de derecho urbanístico.

Las funciones y atribuciones confiadas al Director General de Desarrollo Urbano, se realizarán en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en coordinación y auxilio con las personas titulares de la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación, la Dirección General de Inspección y Vigilancia, la Dirección de Protección Civil, la Dirección General de Medio Ambiente, la Dirección General de Obras Públicas, la Dirección General de Servicios Públicos, la Dirección General de Catastro, de la Dirección General de la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo y de la Dirección General del Instituto de Planeación para el Desarrollo Sustentable de Manzanillo. Corresponderá al Instituto aquí referido, proponer en las políticas públicas municipales, la planeación integral de largo plazo del ordenamiento territorial y urbano, el sistema urbano rural y el desarrollo sustentable del municipio.

**Artículo 206.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Urbano contará con dos direcciones y siete departamentos, conforme se menciona a continuación: una Dirección de Construcción y Usos de Suelo, integrada por un Departamento de Usos de Suelo y un Departamento de Construcción; una Dirección de Regulación, Ordenamiento Urbano y Mejora Continua, que se conforma de un Departamento de Urbanización, un Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano, un Departamento de Regularización de Usos Industriales y un Departamento de Regularización de Asentamientos Humanos. Adicionalmente, para el despacho de asuntos específicos, la Dirección General tendrá, para su auxilio, un Enlace Jurídico en Materia de Desarrollo Urbano y un Departamento de Quejas en Materia de Desarrollo Urbano.

## SECCIÓN SEGUNDA

### Dirección de Construcción y Usos de Suelo

**Artículo 207.-** La Dirección de Construcción y Usos de Suelo es el área encargada de llevar a cabo el control del uso de suelo, la edificación y la imagen urbana. Le compete a esta dirección la aplicación de políticas urbanas y ambientales que se establezcan en leyes, reglamentos, planes y programas de su competencia.

Dispone de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las diferentes modalidades de Dictamen de Vocación del Suelo de predios correspondientes a la Jurisdicción Municipal de conformidad a los instrumentos de planeación correspondiente, así como gestionar en los casos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos o su equivalente la verificación de congruencia ante la Dependencia Estatal en materia de desarrollo urbano;
- II. Proponer en coordinación con la Dirección General, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, a la Comisión correspondiente del Cabildo, la asignación de nomenclatura de calles y espacios públicos;
- III. Elaborar las licencias o permisos para colocación de anuncios de conformidad a la reglamentación correspondiente;
- IV. Elaborar las licencias o permisos para obra nueva, registro, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles;
- V. Elaborar el Certificado de Habitabilidad;

- VI. Establecer y contar con el registro de peritos profesionales y supervisores municipales, mismos que actuarán en apoyo de la dependencia municipal;
- VII. Coordinar, en colaboración con la Dirección General, la Comisión Técnica y expedir las respectivas observaciones;
- VIII. Conducir las normas y lineamientos en materia de imagen urbana, determinando las disposiciones para la autorización de anuncios y edificaciones en el Municipio;
- IX. Coadyuvar con la Dirección General, el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la Reglamentación aplicable al Municipio, tomando las acciones necesarias para impedir se contravengan las disposiciones legales aplicables; y
- X. Las demás funciones que le encomiende el titular de la Dirección General, se establezcan en las leyes, reglamentos, manuales de procedimiento o de organización del Municipio.

Para su adecuado desempeño, la Dirección de Construcción y Usos de Suelo de la Dirección General de Desarrollo Urbano, dispondrá del apoyo técnico de dos departamentos, el de Usos de Suelo y el de Construcción.

**Artículo 208.-** Corresponde al Departamento de Usos de Suelo, las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Departamento de Usos de Suelo, al que le compete conducir la política de control del uso del suelo urbano, llevar el control de la nomenclatura municipal y la asignación de números oficiales. Dispone de las funciones y atribuciones siguientes:
- II. Elaborar las diferentes modalidades de Dictamen de Vocación del Suelo de predios correspondientes a la jurisdicción municipal, de conformidad a los instrumentos de planeación correspondiente, así como gestionar en los casos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos o su equivalente la verificación de congruencia ante la Dependencia Estatal en materia de desarrollo urbano;
- III. Conducir las normas y lineamientos en materia de imagen urbana, determinando las disposiciones para la autorización de anuncios y edificaciones en el Municipio;
- IV. Llevar el control y registro de todos los trámites ante su Departamento;
- V. Proponer a través de la Secretaría del Ayuntamiento, a la Comisión correspondiente del Cabildo la asignación de nomenclatura de calles y espacios públicos;
- VI. Expedir los formatos para el pago de derechos y productos, correspondientes al ámbito de su competencia, de acuerdo a la Ley de Hacienda del Municipio de Manzanillo que se encuentre vigente; y
- VII. Las demás que le encomiende su titular de área o la Dirección General.

**Artículo 209.-** Corresponde al Departamento de Construcción, como encargado de la autorización de las edificaciones en el Municipio, con base en los dictámenes de uso de suelo, leyes y reglamentos, las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las licencias o permisos de construcción, para obra nueva, registro, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles;
- II. Elaborar el Certificado de Habitabilidad;
- III. Elaborar los permisos para la colocación de Anuncios de acuerdo al Reglamento correspondiente;
- IV. Coordinar los proyectos de trabajo que se realicen con los diferentes Colegios;

- V. Expedir los formatos para el pago de derechos y productos, correspondientes al ámbito de su competencia, de acuerdo a la Ley de Hacienda del Municipio de Manzanillo que se encuentra vigente;
- VI. Llevar el control y registro de todos los trámites ante su Departamento; y
- VII. Las demás que le encomiende su titular de área o la Dirección General.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Dirección de Regulación, Ordenamiento Urbano y Mejora Continua**

**Artículo 210.-** La Dirección de Regulación, Ordenamiento Urbano y Mejora Continua es el área encargada de la autorización de todo trámite que necesite la transformación de suelo rústico a urbano, desde el Programa Parcial de Urbanización, o su equivalente, hasta su municipalización.

Le corresponden el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las constituciones de Régimen de Propiedad de Condominio;
- II. Solicitar en coordinación con la Dirección General, a la Dependencia Estatal en materia de desarrollo urbano la congruencia con los distintos programas de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano;
- III. Analizar y avalar la revisión y en su caso, observaciones y requerimientos a los trámites de programas de desarrollo urbano, su modificación o su equivalente, desde su ingreso hasta su publicación;
- IV. Analizar y avalar la revisión y en su caso, observaciones y requerimientos a los trámites de programas de desarrollo urbano, su modificación o su equivalente, desde su ingreso hasta su publicación;
- V. Coordinar, en colaboración con la Dirección General de Desarrollo Urbano, el Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano y validar las respectivas observaciones;
- VI. Elaborar y remitir a Cabildo, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los dictámenes correspondientes en la materia, para su autorización ante Cabildo;
- VII. Revisión de los proyectos ejecutivos de urbanización o su equivalente, y controlar su ejecución; así como la elaboración de las observaciones correspondientes;
- VIII. Elaborar las licencias o permisos de urbanización, o su equivalente;
- IX. Coadyuvar con la Dirección General y la Jefatura de Seguimiento Urbano, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorguen las garantías que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado o su equivalente, así como su aplicación en caso procedente;
- X. Coadyuvar con la Dirección General y la Jefatura de Seguimiento Urbano, que los fraccionamientos aún a cargo de los promotores, presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado o su equivalente y su autorización respectiva;
- XI. Recibir los respectivos dictámenes de las diferentes dependencias internas y externas del Ayuntamiento, para los trámites de incorporación y municipalización, los cuales formarán parte del expediente técnico;
- XII. Elaborar los Dictámenes y documentos correspondientes para los trámites de incorporación y municipalización desde su ingreso hasta su correspondiente publicación;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección General y la Jefatura de Seguimiento Urbano, el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado o su equivalente, tomando las acciones

necesarias para impedir se realicen actos de aprovechamiento de predios y fincas no autorizados o en contravención de las disposiciones legales aplicables;

- XIV. Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano para su difusión, consultoría pública, control y evaluación;
- XV. Elaborar el documento que faculta a los urbanizadores y promotores iniciar la promoción de lotes o fincas, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Asentamientos Humanos o su equivalente;
- XVI. Realizar las acciones correspondientes para simplificar los procesos correspondientes a la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- XVII. Analizar y proponer a la Dirección General las reformas a los reglamentos correspondientes de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- XVIII. Elaborar los formatos para los diferentes trámites realizados ante la Dirección General; y
- XIX. Las demás funciones que le encomiende el titular de la Dirección General, se establezcan en las leyes, reglamentos, manuales de procedimiento o de organización del Municipio.

Para su adecuado funcionamiento, la Dirección de Regulación, Ordenamiento Urbano y Mejora Continua, tendrá a su cargo los Departamentos de Urbanización, Planeación y Ordenamiento Urbano, Regularización de Usos Industriales y Regularización de Asentamientos Habitacionales.

**Artículo 211.-** Corresponde al Departamento de Urbanización, como área encargada del proceso de urbanización de predios, desde la emisión de su licencia de urbanización hasta la incorporación o su equivalente de los trámites al sistema municipal, así como la municipalización o su equivalente de los fraccionamientos, desde su ingreso a la Dirección hasta su autorización por Cabildo Municipal, las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Evaluar y conducir los trámites del Programa Parcial de Urbanización;
- II. Revisión y validación de los Proyectos Ejecutivos de Urbanización o su equivalente, y emitir las respectivas observaciones; así como la elaboración de las licencias o permisos de urbanización para su posterior autorización;
- III. Autorizar a los urbanizadores y promotores de vivienda la venta de lotes y fincas;
- IV. Emitir la documentación para la autorización de la publicidad y la promoción de venta de lotes o fincas que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente Programa Parcial de Urbanización o su equivalente;
- V. Elaborar los dictámenes y documentos correspondientes para los trámites de incorporación y municipalización desde su ingreso hasta su correspondiente publicación;
- VI. Supervisar y controlar, en coordinación con la Dirección General y la Jefatura de Seguimiento Urbano, la ejecución de las obras de urbanización para la respectiva recepción municipal;
- VII. Expedir los formatos para el pago de derechos y productos, correspondientes al ámbito de su competencia, de acuerdo a la Ley de Hacienda del Municipio de Manzanillo que se encuentre vigente;
- VIII. Llevar el control y registro de todos los trámites ante su Departamento; y
- IX. Las demás que le encomiende su titular de área o la Dirección General.



**Artículo 212.-** Corresponde al Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano, como área encargada de llevar en coordinación con la Dirección de Área y la Dirección General el proceso del Programa Parcial de Urbanización o su equivalente desde su ingreso a la Dirección hasta su autorización por Cabildo; así como el proceso de la constitución de régimen de condominio, las funciones y atribuciones siguientes:

- I. El resguardo del archivo de las áreas de la misma dirección;
- II. Llevar a cabo el trámite con las diferentes áreas del Ayuntamiento que intervienen para la incorporación de un predio, así como su presentación a cabildo para su autorización;
- III. Realizar el trámite de Municipalización de los fraccionamientos;
- IV. Supervisar y controlar la ejecución de las obras de urbanización para la respectiva recepción municipal;
- V. Establecer y llevar el registro de profesionales que actúan como Directores Responsables de Obra, Peritos Urbanos y Supervisores Municipales que establece el Reglamento de Construcciones y que actúan en auxilio de la Dependencia;
- VI. Mantener actualizado el archivo de la dependencia;
- VII. Llevar a cabo el trámite para el proceso de las constituciones de Régimen de Propiedad en Condominio, elaborando el respectivo documento técnico;
- VIII. Evaluar y conducir los trámites de los Programas Parciales de Urbanización o su equivalente, desde su ingreso hasta su publicación;
- IX. Evaluar y conducir los trámites de los Programas de Desarrollo Urbano o su equivalente, desde su ingreso hasta su publicación;
- X. Coordinar en colaboración con la Dirección General y la Dirección de Área, el Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano, validar y emitir las respectivas observaciones;
- XI. Expedir los formatos para el pago de derechos y productos, correspondientes al ámbito de su competencia, de acuerdo a la Ley de Hacienda del Municipio de Manzanillo que se encuentre vigente;
- XII. Llevar el control y registro de todos los trámites ante su Departamento; y
- XIII. Las demás que le encomiende su titular de área o la Dirección General.

**Artículo 213.-** Corresponde al Departamento de Regularización de Usos Industriales, que es el área encargada de llevar a cabo el seguimiento de los aprovechamientos industriales irregulares del suelo en el Municipio y de analizar proyectos urbanos específicos. Le corresponde el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Recabar información para la identificación y censo de los predios o propiedades en las que se detecta o cuenta con un aprovechamiento irregular del suelo que se destina para usos industriales;
- II. Solicitar por conducto de su Director de Área y de la persona titular de la Dirección General, la imposición de las medidas de clausura o de establecimiento de medidas de seguridad cuando detecte o tenga conocimiento de la existencia de aprovechamientos irregulares de suelo para uso industrial;
- III. Realizar y coordinar programas, campañas y actos de denuncia ante las autoridades competentes, a efecto de evitar o disminuir los asentamientos irregulares de zonas industriales;

- IV. Trabajar de manera coordinada con las dependencias de la Administración Municipal y Paramunicipal en Diagnósticos Urbanos y Proyectos Especiales;
- V. Programar y ejecutar acciones con la finalidad de avanzar y en su caso, exigir los procesos de urbanización previstos en la normatividad en materia de desarrollo urbano;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los procedimientos penales interpuestos por el Ayuntamiento, por aprovechamientos del suelo irregulares que encuadren en las conductas tipificadas como delitos penales;
- VII. Otorgar la información a su disposición en los casos que tenga conocimiento de infracciones a la normatividad en los procesos de aprovechamiento del suelo, para que la Dirección General de Inspección y Vigilancia al con la finalidad de que se inicie el procedimiento de inspección y vigilancia procedente; y
- VIII. Las demás que le encomiende su titular de área o la Dirección General.

**Artículo 214.-** Corresponde al Departamento de Regularización de Asentamientos Habitacionales, que es el área encargada de llevar a cabo todo el seguimiento de los aprovechamientos del suelo irregulares en el Municipio y de analizar proyectos urbanos específicos. Le corresponde el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Recabar información para la integración y resguardo del archivo de las colonias y aprovechamientos del suelo irregulares;
- II. Coordinar, promover y gestionar, el proceso de expropiación regularización de la tenencia de la tierra, ante las autoridades competentes hasta su incorporación al desarrollo urbano;
- III. Realizar y coordinar programas y campañas para evitar y/o disminuir los asentamientos irregulares;
- IV. Trabajar de manera coordinada con las dependencias de la Administración Municipal y Paramunicipal en Diagnósticos Urbanos y Proyectos Especiales;
- V. Programar y ejecutar acciones con la finalidad de avanzar y en su caso, concluir los procesos de urbanización previstos en la normatividad en materia de desarrollo urbano;
- VI. Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los procedimientos penales interpuestos por el Ayuntamiento, por aprovechamientos del suelo irregulares que encuadren en las conductas tipificadas como delitos penales;
- VII. Otorgar la información a su disposición en los casos que tenga conocimiento de infracciones a la normatividad en los procesos de aprovechamiento del suelo, para que la Dirección General de Inspección y Vigilancia al con la finalidad de que se inicie el procedimiento de inspección y vigilancia procedente; y
- VIII. Las demás que le encomiende su titular de área o la Dirección General.

**Artículo 215.-** Auxiliarán además a la Dirección General de Desarrollo Urbano, dos Departamentos:

- I. Enlace Jurídico en Materia de Desarrollo Urbano, que es el área cuya función es la de brindar asesoría y apoyo jurídico a las distintas áreas de la Dirección General de Desarrollo Urbano, principalmente en el área del derecho administrativo, respecto de las materias de desarrollo urbano y medio ambiente, interviniendo en los procedimientos administrativos tramitados y/o instaurados ante la Dependencia o por aquellos que inicie la Dirección General de Inspección y Vigilancia. Le corresponde el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Brindar seguimiento a denuncias presentadas ante la Dependencia Municipal, canalizando al área correspondiente para su trámite, substanciación y resolución;
  - b) Revisión de la normatividad municipal para efectos de formular proyectos de actualización, así como implementar mejoras para su aplicación, en coordinación con la Dirección de Regulación, Ordenamiento Urbano y Mejora Continua;
  - c) Coordinar actualización de los procedimientos administrativos tramitados e instaurados por la Dirección General de Desarrollo Urbano;
  - d) Asesorar jurídicamente y en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, al personal de las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Urbano para mejorar su desempeño y funcionamiento;
  - e) Proponer las normas, criterios y lineamientos jurídicos que se deberán observar en dicha dirección, previo consenso con la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
  - f) Establecer lineamientos y criterios internos respecto del desahogo de los procedimientos administrativos tramitados y/o instaurados ante la Dirección General de Desarrollo Urbano;
  - g) Revisar y turnar para el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos los formatos de quejas, citatorios, órdenes y actas de inspección y/o verificación y cédulas de notificación, necesarios para el desempeño de las funciones del Departamento de Seguimiento Urbano;
  - h) Revisar y en su caso, adecuar los proyectos de resolución dentro del procedimiento administrativo sancionador, previsto en la normatividad municipal en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y
  - i) Elaborar las recomendaciones procedentes a instancias federales, estatales o municipales, respecto del cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia de desarrollo urbano y medio ambiente en el ámbito competencial del Ayuntamiento.
- II. Departamento de Quejas en Materia de Desarrollo Urbano, es el área cuya función es la de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas emanadas y/o dictadas por la propia Dirección General de Desarrollo Urbano en el ámbito competencial del Ayuntamiento; coadyuvando además al seguimiento y tramite de las quejas que se le formulen en las materias de desarrollo urbano. Le corresponde el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:
- a) Mantener actualizado el archivo de la dependencia;
  - b) Recibir y atender las quejas que se le formulen en materia de desarrollo urbano;
  - c) Atender quejas y sugerencias de la población, haciendo las recomendaciones correspondientes y darles seguimiento; y
  - d) Realizar coordinadamente con la Dirección General de Inspección y Vigilancia los siguientes actos administrativos:
    - 1. Las citaciones para el desahogo de notificaciones, órdenes de visita o verificación;
    - 2. Realizar las notificaciones de los actos emitidos por la Dirección General de Desarrollo Urbano;
    - 3. Desahogar las órdenes de inspección y/o verificación de conformidad con la normatividad aplicable;
    - 4. Determinar, ante la flagrancia de hechos u omisiones, las medidas de seguridad y/o de urgente aplicación procedentes;

5. Ejecutar las medidas de seguridad y/o de urgente aplicación dictadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o las que se emitan de manera conjunta con alguna otra dependencia municipal;
  6. Elaborar los acuerdos necesarios para el desahogo del procedimiento administrativo sancionador, previsto en la normatividad municipal en materia de Desarrollo Urbano;
  7. Elaborar los proyectos de resolución dentro del procedimiento administrativo sancionador, previsto en la normatividad municipal en materia de desarrollo urbano y medio ambiente;
  8. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas aplicables en materia de desarrollo urbano y medio ambiente; y
- e) Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en las materias de desarrollo urbano y medio ambiente, el Presidente Municipal o Presidenta Municipal.

## **CAPÍTULO XII DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

### **SECCIÓN PRIMERA Disposiciones Preliminares**

**Artículo 216.-** La Dirección General de Obras Públicas Municipales es la dependencia encargada del cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, por lo que estará a su cargo la proyección y construcción de dichas obras, así como el mantenimiento de los edificios, instalaciones y maquinaria propiedad del mismo; con base en las Leyes de Obra Pública, de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Ecología del Estado de Colima.

Le corresponde el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a los Presidentes de Juntas, Comisarios y Delegados Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII. 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;
- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- IX. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;
- X. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas; apeándose a la normatividad vigente en la materia;

- XI. Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, en coordinación con las dependencias involucradas;
- XII. Aplicar la normatividad vigente a que deben ajustarse los concursos y adquisiciones para la adjudicación de los contratos de obras públicas y vigilar su cumplimiento y finiquito;
- XIII. Elaborar informes estadísticos relativos a la construcción de obras, según los programas y su impacto social;
- XIV. Firmar los documentos de las estimaciones;
- XV. Participar en procesos de licitación de la obra pública;
- XVI. Atender a las solicitudes de información e instrucciones que el titular de la Secretaría de Infraestructura y Planeación realice en materia de desarrollo municipal; agenda de gobierno; indicadores de gestión y desarrollo; evaluación de programas y proyectos; informes; análisis; estudios; así como cumplimiento de objetivos y metas; y
- XVII. Las demás que le encomienden el Presidente o Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 217.-** Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Obras Públicas Municipales contará con una Subdirección General de Obras Públicas; una Dirección de Conservación y Mantenimiento, la que se integra por un Departamento de Maquinaria y un Departamento de Mantenimiento; una Dirección de Proyectos, Costos y Contratos, la que se conforma de un Departamento de Costos, dos Departamentos de Proyectos y un Departamento de Contratos; una Dirección de Construcción que contará con un Departamento de Estimaciones, un Departamento de Supervisión de Construcción y un Departamento de Archivo. Asimismo, la Dirección General de Obras Públicas Municipales contará, para su auxilio, con un Departamento Administrativo.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Subdirección General de Obra Pública**

**Artículo 218.-** La Subdirección General de Obra Pública será el área encargada de coordinar la planeación estratégica de la proyección de las obras públicas y proporcionar apoyo técnico y administrativo que permita organizar, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, la celebración de convenios, concursos, contratos y adquisiciones que garanticen legalidad, transparencia, eficacia, congruencia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos municipales.

La Subdirección General de Obra Pública ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

Formular proyectos viables económicos, técnica y socialmente; derivados de las prioridades, objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo;

- I. Realizar, con base en las prioridades y presupuesto las proyecciones y análisis de factibilidad técnica, económica y social de la obra pública del Municipio;
- II. Proponer y difundir las bases de las convocatorias para la asignación directa, concursos por invitación o licitación nacional de obra pública del Municipio;
- III. Participar en la integración del comité de Licitación de la Obra Pública del Municipio;
- IV. Realizar los procedimientos y trámites administrativos para el registro y validación de expedientes técnicos, así como dar seguimiento a los oficios de autorización, aprobación y liberación de los recursos correspondientes a la obra pública municipal ante las dependencias y organismos correspondientes;
- V. Firmar los documentos de las estimaciones;
- VI. Participar en los procesos de licitación de la obra pública;

- VII. La coordinación y revisión de las diversas actividades que realizan las diversas direcciones y departamentos que conforman la dirección de obras públicas;
- VIII. Suplir las ausencias de la persona titular de la Dirección General, con las mismas facultades y obligaciones inherentes al cargo; y
- IX. Las demás que le asigne persona titular de la Dirección General de Obras Públicas y el Presidente o Presidenta Municipal.

**SECCIÓN TERCERA**  
**Dirección de Conservación y Mantenimiento**

**Artículo 219.-** La Dirección de Conservación y Mantenimiento de la Dirección General de Obras Públicas será la encargada de coordinar y controlar el inventario de maquinaria y equipo propiedad del Municipio para obra pública, supervisando que se le dé mantenimiento preventivo y correctivo necesario para su debida conservación y se encuentre en condiciones de operación.

Ejercerá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Llevar un estricto registro y control de la maquinaria y equipo propiedad del Municipio que se utiliza en la obra pública;
- II. Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, que permitan mantenerlo en perfectas condiciones de usos para contribuir a conservar y mantener en buen estado la infraestructura urbana, edificios propiedad del Gobierno Municipal, vialidades urbanas, caminos vecinales y saca cosechas del Municipio; y
- III. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección General, de la Subdirección General y de la Presidencia Municipal.

**Artículo 220.-** Para la debida atención de sus asuntos, la Dirección de Conservación y Mantenimiento se apoyará de dos departamentos:

- I. Departamento de Maquinaria, el cual estará a cargo de prestar el servicio a la comunidad que lo requiera, previo haber cubierto los requisitos establecidos para tal efecto, así como a las propias obras que realiza el Ayuntamiento. Le corresponde el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Controlar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria;
  - b) Controlar el consumo de combustible, lubricantes y aditivos, que se utilicen en los mismos;
  - c) Mantener un estricto control y verificación de las reparaciones que se les realice, así como de la correcta aplicación de las refacciones que requieran; y
  - d) Llevar una debida supervisión y coordinación del personal que labora dentro de este departamento.
- II. Departamento de Mantenimiento, al cual le corresponde el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Mantener en buen estado la infraestructura urbana de las comunidades rurales que conforman este Municipio y en especial la zona urbana;
  - b) Realizar el bacheo de los diversos tipos de pavimentación;
  - c) Llevar a cabo el mantenimiento y reparación a las vialidades vehiculares y peatonales;

- d) Efectuar el desazolve de alcantarillas y cunetas, así como el cambio de rejillas de estas;
- e) Desarrollar el mantenimiento de las áreas recreativas municipales;
- f) Brindar el apoyo a los programas sociales que se presenten, donde se requiere mano de obra; y
- g) Mantener una coordinación y supervisión del personal que conforma el departamento.

#### **SECCIÓN CUARTA** **Dirección de Proyectos, Costos y Contratos**

**Artículo 221.-** La Dirección de Proyectos, Costos y Contratos de la Dirección General de Obras Públicas será la responsable de llevar a cabo la elaboración de los diferentes tipos de proyectos derivados de una planificación de crecimiento urbano, así como dar solución a diversas necesidades y/o peticiones de la ciudadanía, mediante la presupuestación y contratación de las obras factibles autorizadas por el Cabildo Municipal.

La Dirección de Proyectos, Costos y Contratos dispondrá del ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Recopilación, organización y programación de las necesidades presentadas por la población;
- II. Coordinar y programar los levantamientos topográficos de los terrenos naturales necesarios para la elaboración de un anteproyecto;
- III. Revisar las diferentes propuestas de anteproyectos para definir el más factible y convertirlo en proyecto final;
- IV. Revisión de la calidad, funcionamiento y especificaciones del proyecto definitivo;
- V. Elaboración y revisión del catálogo de conceptos de la obra a realizar;
- VI. Cuantificación, presupuestación y revisión de los análisis de precios unitarios de la misma;
- VII. Revisión de la licitación de la obra pública;
- VIII. Contratación de la obra pública;
- IX. Revisión y entrega de la documentación solicitada por la Contaduría Mayor de Hacienda, al Departamento de Estimaciones para que se integre a su expediente técnico;
- X. Reuniones de trabajo constante con el personal de esta Dirección, diversas direcciones del H. Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales Estatales, Federales y de la Iniciativa privada; y
- XI. Revisión y seguimiento a las peticiones recibidas de las audiencias públicas, miércoles ciudadanos.

**Artículo 222.-** Para el debido cumplimiento de sus fines, la Dirección de Proyectos, Costos y Contratos contará con cuatro departamentos:

- I. Departamento de Costos, el cual se encargará de revisar los proyectos de obra, costearlos a precios unitarios y presupuestar para la realización de concursos o asignaciones de obra pública para estimar el costo beneficio de la obra pública del Municipio; al que corresponderá el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Elaborar el presupuesto de obra pública y calcular los costos-beneficio de la obra pública;
  - b) Supervisar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos del programa;

- c) Revisar que las leyes y reglamento en materia de obra pública se cumplan;
  - d) Elaboración de la documentación necesaria para la licitación de la obra pública;
  - e) Revisión de la documentación de la obra licitada para la contratación de la misma; y
  - f) Elaboración y Revisión del contrato de obra pública.
- II. Dos Departamentos de Proyectos, tendrán indistintamente las funciones y atribuciones siguientes:
- a) Coordinar y supervisar el análisis y evaluación de precios unitarios de las obras y de instalaciones para obras nuevas;
  - b) Integrar y mantener actualizado el directorio de contratistas de obra y proveedores de servicios;
  - c) Elaborar los proyectos que su director le encomiende;
  - d) Desarrollar y evaluar los proyectos encomendados por su director;
  - e) Vigilar que el desarrollo de los proyectos realizados tenga la calidad y oportunidad requerida;
  - f) Supervisar que las normas y especificaciones definidas en los proyectos se lleven a cabo en las obras en proceso;
  - g) Coordinar y dirigir la formulación de proyectos arquitectónicos y de equipamiento; y
  - h) Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Área o, de la Dirección General.
- III. Departamento de Contratos, el que tendrá las funciones y atribuciones siguientes:
- a) Organizar y Celebrar concursos mediante convocatoria pública o invitación directa conforme a las disposiciones legales vigentes, para adjudicar contratos de obras, comprendidos en el programa de obras anual;
  - b) Elaboración de los expedientes técnicos de las obras, conforme al programa de obra anual; y
  - c) Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Área o, de la Dirección General.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **Dirección de Construcción**

**Artículo 223.-** La Dirección de Construcción será la dependencia encargada de llevar a cabo la coordinación y ejecución de la obra pública del Municipio de acuerdo a la programación y factibilidad de los proyectos y mediante acciones de coordinación y participación social para dotar a las comunidades de la infraestructura básica que requieren. Es competencia de la Dirección de Construcción el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar y operar el sistema de integración de expedientes técnicos de la obra pública municipal, de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- II. Llevar a cabo la construcción de la obra pública por administración o por contrato, conforme a la programación establecida y en apego a la normatividad y procedimientos vigentes;



- III. Instrumentar, en coordinación con las dependencias correspondientes (Secretaría de la Función Pública, OSAFIG, SEDESOL, etc.) un sistema de información, seguimiento, supervisión y control de la obra pública que se ejecute en el Municipio;
- IV. Elaborar el programa y efectuar la inspección y supervisión física al inicio, proceso y terminación de la obra pública municipal;
- V. Atención a la ciudadanía en lo referente al inicio, proceso y terminación de la obra pública municipal;
- VI. Firmar los documentos de las estimaciones;
- VII. Participar en procesos de licitación de la obra pública;
- VIII. Reuniones de trabajo constante con el personal de esta Dirección, diversas direcciones del H.- Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales Estatales, Federales y de la Iniciativa privada;
- IX. Asesoría y Capacitación al Departamento de Supervisión, Estimaciones y Programas Especiales; y
- X. Revisión de los conceptos de trabajos extraordinarios y volúmenes excedentes para su autorización.

**Artículo 224.-** La Dirección de Construcción contará, para su adecuado funcionamiento, con tres departamentos:

- I. Departamento de Estimaciones, el encargado de llevar el control administrativo y financiero de las obras, elaborando los expedientes técnicos de cada una de ellas; con la finalidad de que las instancias contraloras y la ciudadanía verifiquen en que, cuanto y como se invierte en materia de obra pública. Además, tendrá las funciones y atribuciones específicas siguientes:
  - a) Llevar a cabo el control financiero de cada obra que se vaya a realizar;
  - b) Autorizar y programar el pago a contratistas por la ejecución de las obras;
  - c) Firmar los documentos de las estimaciones;
  - d) Controlar el presupuesto de las obras ejecutadas;
  - e) Proporcionar expedientes e informes a dependencias u organismos que los soliciten;
  - f) Efectuar la elaboración de requisiciones, recopilación de firmas necesarias en las estimaciones, entrega de los documentos a las direcciones ligadas para el proceso del pago (Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, Dirección de Egresos, etc.);
  - g) Elaboración de oficios para informar de la aplicación de los recursos a las obras de los diferentes fondos;
  - h) Revisión de la cuenta pública en cuanto a la erogación y modificaciones en las cuentas de cada una de las obras; y
  - i) Realizar la elaboración del formato de seguimiento de las obras de los diferentes fondos.
- II. Departamento de Supervisión de Construcción, el que estará encargado de coordinar el desarrollo físico y la calidad del procedimiento constructivo de cada una de las obras a realizar con recursos propios del Municipio; el cual, contará para su desempeño con las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Llevar a cabo el control físico y administrativo de cada obra;

- b) Coordinar programas de trabajos especiales solicitados por direcciones de otros departamentos; y
- c) Verificar y coordinar que la ejecución de las obras cumpla con las especificaciones de obra y llevar a cabo la ejecución de acuerdo a lo contratado e indicado en leyes y reglamentos en materia de obra pública.

III. Departamento de Archivo, al que le compete el registro fidedigno y resguardo documental de los procesos, procedimientos y trámites de obra pública ejecutados por el Municipio de Manzanillo, correspondiéndole específicamente el ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:

- a) La digitalización, conservación y clasificación de las carpetas de obra pública que por sus características o montos de inversión se consideren de relevancia para el interés Municipal;
- b) El registro, resguardo y concentración de carpetas y los planos de obra pública o de infraestructura municipal que deba generar actualización en el sistema de infraestructura cartográfico municipal;
- c) Fungir como enlace de la Dirección General para el cumplimiento puntual de la Ley General de Archivos del Estado de Colima;
- d) Proponer al Director de Área la creación de lineamientos que permitan la clasificación de información que por su naturaleza deba considerarse reservada o confidencial;
- e) Coadyuvar con las unidades administrativas de la Dirección General en la integración de aquella información pública gubernamental que posea con motivo del control archivístico a su cargo;
- f) Llevar el control administrativo y presupuestal de la Dirección General;
- g) Coadyuvar al ejercicio transparente de los recursos destinados a la obra pública;
- h) Controlar la gestión de recursos humanos en la Dirección General;
- i) Coordinación y programación de los trámites necesarios para el pago a proveedores y contratistas;
- j) Diseñar y proponer al Subdirector, las políticas, lineamientos y normatividad en materia de recursos humanos con la finalidad de apoyarlo en su instrumentación y aplicación;
- k) Analizar las solicitudes de ampliación presupuestal por modificaciones a la estructura de recursos humanos de las áreas con el propósito de emitir su opinión;
- l) Determinar los programas de capacitación, motivación al personal de oficina;
- m) Controlar las asignaciones, resguardos, adquisición, conservación, uso, destino, afectación, baja, almacenamiento de vehículos y bienes asignados a la Dirección con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento;
- n) Coordinar el uso, mantenimiento, baja, asignación y resguardo de instalaciones, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo con la finalidad de mantener el equipo en buenas condiciones de uso;
- o) Coordinar la elaboración del Informe trimestral de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; y
- p) Vigilar el mantenimiento y actualización de los sistemas de operación de archivos, así como la depuración de éstos, supervisar la integración del catálogo de vigencia de documentos con la finalidad de procurar que los documentos se conserven de manera clasificada y catalogada en los archivos de la Dirección de General de Obras Públicas; y

- q) Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Área o, de la Dirección General.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **Departamento Administrativo**

**Artículo 225.-** El Departamento Administrativo será el área encargada de establecer el control administrativo y de aplicación presupuestal de los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección General de Obras Públicas, para optimizar y transparentar su funcionamiento y cumplimiento de sus fines.

El Departamento Administrativo de la Dirección General de Obras Públicas Municipales tendrá como funciones las siguientes:

- I. Llevar el control administrativo y presupuestal de la Dirección General;
- II. Coadyuvar al ejercicio transparente de los recursos destinados a la obra pública;
- III. Controlar la gestión de recursos humanos en la Dirección General;
- IV. Coordinación y programación de los trámites necesarios para el pago a proveedores y contratistas;
- V. Diseñar y proponer al Subdirector, las políticas, lineamientos y normatividad en materia de recursos humanos con la finalidad de apoyarlo en su instrumentación y aplicación;
- VI. Analizar las solicitudes de ampliación presupuestal por modificaciones a la estructura de recursos humanos de las áreas con el propósito de emitir su opinión;
- VII. Determinar los programas de capacitación, motivación al personal de oficina;
- VIII. Controlar las asignaciones, resguardos, adquisición, conservación, uso, destino, afectación, baja, almacenamiento de vehículos y bienes asignados a la Dirección con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento;
- IX. Coordinar el uso, mantenimiento, baja, asignación y resguardo de instalaciones, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo con la finalidad de mantener el equipo en buenas condiciones de uso;
- X. Coordinar la elaboración del Informe trimestral de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; y
- XI. Vigilar el mantenimiento y actualización de los sistemas de operación de archivos, así como la depuración de éstos, supervisar la integración del catálogo de vigencia de documentos con la finalidad de procurar que los documentos se conserven de manera clasificada y catalogada en los archivos de la Dirección de General de Obras Públicas.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **Disposiciones Preliminares**

**Artículo 226.-** La Dirección General de Servicios Públicos es la dependencia encargada de planear, dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de las funciones y servicios públicos municipales a la población.

La Dirección General de Servicios Públicos tiene como funciones y atribuciones las siguientes:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Tener a su cargo los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos que se generen en el Municipio;
- IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros y quemas clandestinas entre otros, que dañan nuestro medio ambiente;
- V. Vigilar la limpieza de los mercados públicos;
- VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las comunidades del Municipio;
- VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del Municipio;
- VIII. Vigilar el funcionamiento de los rastros municipales y el establecimiento de centros de atención canina o de refugio de animales abandonados o en la calle o pertenecientes a dueños irresponsable; y
- IX. Las demás que encomiende el Presidente o Presidenta municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 227.-** Para cumplir con sus objetivos institucionales, la Dirección General de Servicios Públicos contará con una Dirección de Rastros Municipales y Control Animal, misma que se integra de un Departamento de Rastros Públicos y uno de Control Animal, una Dirección de Limpia y Aseo Público, la que se integra por un Departamento de Relleno Sanitario, un Departamento de Recolección, Limpia y Aseo Público y uno de Conservación y Mantenimiento del Parque Vehicular; una Dirección de Parques y Jardines, la que se conforma por un Departamento de Producción de Planta y Mantenimiento de Áreas Verdes, Departamento de Jardines, Departamento de Lotes Baldíos; una Dirección de Alumbrado Público, la que contiene un Departamento de Operación y Mantenimiento y un Departamento de Proyectos y Supervisión; Dirección Administrativa, la que contará con un Departamento de Administración y Operación, un Departamento de Atención a Usuarios y un Departamento de Inspector de Servicios; una Dirección Administradora de Panteones y una Dirección de Gestión de Control.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Dirección de Rastros Municipales y Control Animal**

**Artículo 228.-** La Dirección de Rastros Municipales y Control Animal, tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad sanitaria específica vigente para el óptimo funcionamiento y regulación de los rastros municipales;
- II. Establecer las medidas necesarias para verificar que la documentación correspondiente evite el abigeato, y garantice que los productos y subproductos cárnicos de origen animal de ganado mayor y menor, sean aptos para el consumo humano;
- III. Ordenar se realicen las bitácoras, registros o controles respectivos de ingreso de animales para su sacrificio conforme a las disposiciones legales y las de orden municipal;
- IV. Instruir a los administradores del rastro a que verifiquen a través de los libros de registro, la acreditación de la legítima propiedad de los animales;

- V. Imponer las medidas de seguridad sanitarias y sanciones a aquellos usuarios que inobserven las disposiciones aplicables;
- VI. Realizar por conducto de los administradores de rastros municipales, el decomiso de los Canales o Vísceras, la destrucción o incineración respectiva; y
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

**Artículo 229.-** La Dirección de Rastros Municipales y Control Animal, para el adecuado despacho de sus asuntos, dispondrá de dos departamentos:

- I. Departamento de Rastros Públicos, conformado por los Administradores de Rastro Municipal, que tendrán las funciones y atribuciones siguientes:
  - a. Mantener las instalaciones de los rastros municipales en óptimas condiciones de limpieza e inocuidad para la recepción y sacrificio de animales a que se refiere el Reglamento respectivo;
  - b. Conducir las actividades al interior del Rastro, con el propósito de que los usuarios y el personal operativo colaborador, se ajuste a los lineamientos, planes, programas y políticas que, en materia del tratamiento de animales para su sacrificio, se instrumenten;
  - c. Poner en conocimiento de las autoridades sanitarias, como también de la Dirección del Área de aquellas anomalías, violaciones a la normatividad e infracciones que detecten en la operatividad del Rastro Municipal, a efecto de que se impongan las medidas de seguridad y sanciones que en derecho correspondan;
  - d. Registrar con apego a la normatividad, los libros, bitácoras o instrumentos de control interno que se dispongan en el Rastro Municipal, para el adecuado seguimiento y práctica de auditorías, intervenciones, verificaciones e inspecciones;
  - e. Colaborar con la persona titular de la Dirección de Área en el diseño de esquemas de trabajo y operatividad que permitan la obtención de certificaciones en el manejo del rastro municipal;
  - f. Proponer en su caso la modificación a los montos de derechos que deben cubrir las personas que realicen la matanza de cualquier clase de animales, dentro del rastro;
  - g. Disponer se trasladen los animales o restos de estos al destino final que sanitariamente sea pertinente, en el caso de que se determine no aptos para el consumo humano; y
  - h. Realizar las demás tareas y labores que le encomiende la persona titular de la Dirección del Área o de la Dirección General;
- II. Departamento de Control Animal, al que le corresponden las funciones y atribuciones siguientes:
  - a. Fomentar una cultura ciudadana que contribuya a erradicar el maltrato y los actos de crueldad para con los animales;
  - b. Participar en el territorio del Municipio en el rescate, control, censo, registro y refugio de los animales a que hace referencia la Ley para la Protección a los Animales del Estado de Colima y en la aplicación en el ámbito municipal de esta normativa;
  - c. Generar programas de esterilización, de vacunación antirrábica, de protección y rescate de los animales silvestres que se encuentren en cautiverio;

- d. Requerir a los dueños de animales silvestres, la exhibición de los permisos, autorizaciones o documentos que amparen la legal procedencia y tenencia de los mismos, poniendo en conocimiento de las autoridades federales de procuración de justicia o de cualquier índole, las denuncias respectivas;
- e. Realizar labores de verificación o inspección a los establecimientos en donde se expenda la venta de animales, a criadores y prestadores de servicios vinculados con el manejo, producción, exhibición, y venta de animales, a efecto de constatar las condiciones en que aquellos se encuentran;
- f. Definir los planes de trabajo y esquema de operación del Centro de Atención Canina del Municipio, a efecto de prevenir y controlar la rabia en perros y gatos, así como atender quejas de la comunidad;
- g. Realizar la captura de animales en la calle o abandonados, que pueden ser una molestia y un riesgo;
- h. Proveer de servicios públicos de observación clínica; vacunación antirrábica permanente; recolección en vía pública de animales enfermos y atropellados para su eutanasia; disposición de cadáveres; toma de muestras de animales sospechosos para remisión o diagnóstico de laboratorio; sacrificio humanitario de aquellos perros y gatos retirados de la vía pública, esterilización quirúrgica de perros y gatos; primer contacto con las personas agredidas para su remisión y atención a unidades de salud; así como ofrecer consulta veterinaria a perros y gatos;
- i. Cumplir en el ámbito del control animal, los contenidos de las Normas Oficiales Mexicanas NOM-042-SSA2-2006, Prevención y Control de Enfermedades, Especificaciones Sanitarias para los Centros de Atención Canina y Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres, o cualesquier otra que resulte aplicable en el cumplimiento material de sus facultades;
- j. Trabajar coordinadamente con las dependencias Estatales o Federales en aquellas campañas de salud animal, programas, políticas públicas o esquemas de colaboración; y
- k. Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección de Área, la Dirección General de Servicios Públicos, el Presidente o Presidenta Municipal.

El personal colaborador de la Dirección de Rastros Municipales y Control Animal, como los inspectores del Rastro, Mozos y Coordinadores de Control Animal, serán asignados conforme a la suficiencia presupuestaria que resulte pertinente, sus funciones operativas serán definidos en los Manuales de Procedimiento y de atención a Usuarios que al efecto se elaboren por la persona titular de la Dirección de Área en forma conjunta con la Dirección General de Servicios Públicos.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Dirección de Limpia y Aseo Público**

**Artículo 230.-** La Dirección de Limpia y Aseo Público de la Dirección General de Servicios Públicos tendrá como funciones y atribuciones las siguientes:

- I. Mantener y supervisar la limpieza pública del Municipio;
- II. Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y depósito de los residuos sólidos;
- III. Elaborar programas y ejecutar acciones para la administración y control del relleno sanitario;
- IV. Programar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de limpia;
- V. Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo y separación de los residuos sólidos municipales. Realizando campañas y programas de limpia y sanidad entre la población, en escuelas y demás centros públicos;

- VI. Evitar que el manejo y disposición final de residuos sólidos que originen focos de infección, peligro o molesto para la población;
- VII. Realizar en el ámbito de su competencia los avalúos de daños o perjuicios causados al Municipio, cuando derivado de acciones u omisiones de personas físicas o morales, se genere lesión a los bienes del Municipio, quebrantamiento a la normatividad municipal u ordenamientos jurídicos a que se encuentra vinculada; y
- VIII. Las demás que le encomienden la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

**Artículo 231.-** La Dirección de Limpia y Aseo Público contará, para el adecuado despacho de sus asuntos, con los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Relleno Sanitario, al que corresponden las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Vigilar y supervisar que el sitio de disposición final funcione de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas, cuidando que las instalaciones y la operación cumplan con el propósito para el fueron establecidas;
  - b) Controlar, conciliar y organizar la entrada y salida de las unidades al sitio de disposición final;
  - c) Solicitar al área técnica competente, los estudios y proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad del Relleno Sanitario;
  - d) Supervisar y autorizar las actividades del coordinador y supervisor adscritos al trabajo del Relleno Sanitario, así como, los reportes entregados por los mismos;
  - e) Elaborar reportes de conciliación del Relleno Sanitario;
  - f) Elaborar reportes de incidencias de faltas a la Normatividad Ambiental;
  - g) Formular bitácora de entrada y salida; así como, de peaje de unidades que arriban al Relleno Sanitario y al sitio de disposición para realizar el confinamiento de residuos sólidos de las unidades de transporte que realizan la recolección, y los prestadores de servicio;
  - h) Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección de Área o de la Dirección General de Servicios Públicos.
- II. Departamento de Recolección, Limpia y Aseo Público, al que le corresponden las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) La recolección y almacenamiento, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos comerciales e industriales, generados en todo tipo de establecimiento comercial, industrial y de servicios al público tales como abarrotes, centros comerciales, balnearios, baños públicos, almacenes, restaurantes, discotecas, terminales camioneras, mercados, fábricas, cines, embotelladoras, salones de fiesta, gimnasios, fraccionamientos, hoteles y los que a juicio del departamento de limpia público estime conveniente;
  - b) Barrido de calles, calzadas, jardines y parques públicos;
  - c) Recolección, transporte y disposición final de residuos provenientes de las vías y sitios públicos, de las casas habitación y los edificios públicos;
  - d) Transportación de los residuos sólidos recolectados a los sitios señalados por el Ayuntamiento y autorizados por las autoridades correspondientes;

- e) Transporte y disposición final de cadáveres de animales recogidos en las vías públicas y en áreas de uso Común;
- f) Identificar y controlar los servicios especiales, la recolección, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos peligrosos y potencialmente peligrosos; y
- g) Las demás que encomiende la persona titular de la Dirección de Área o de la Dirección General de Servicios Públicos.

III. Departamento de Conservación y Mantenimiento del Parque Vehicular, al que le corresponden las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Gestionar el área de control vehicular y dar seguimiento al óptimo cumplimiento de objetivos y metas establecidas;
- b) Controlar el cumplimiento oportuno de los niveles de actualización de documentación y planificación de mantenimiento;
- c) Vigila el desempeño del control de parque vehicular;
- d) Elabora reporte de indicadores de eficiencia y eficacia del control vehicular;
- e) Inspecciona la efectividad en el control del parque vehicular proporcionado por el coordinador operativo y supervisor;
- f) Inspecciona el correcto apego a la planificación de mantenimiento y actualización de la documentación del parque vehicular;
- g) Verificar y evaluar los trabajos desarrollados al parque vehicular;
- h) Evalúa las incidencias y ocurrencias históricas del parque vehicular;
- i) Verifica los avances en trabajos del control del parque vehicular;
- j) Desarrollar estrategias para elevar el desempeño de objetivos para el control del parque vehicular;
- k) Asegurar el cumplimiento de los planes de acción elaborados por el área;
- l) Validar que el personal de operación mantenga de manera actualizada los registros (checklist) de las unidades;
- m) Asegura la correcta organización y control del personal de control vehicular;
- n) Verifica al apego de las normas de servicio por parte del personal en el control vehicular; y
- o) Realizar actividades conexas a su puesto que ayuden al cumplimiento de objetivos por área.

**SECCIÓN CUARTA**  
**Dirección de Parques y Jardines**

**Artículo 232.-** La Dirección de Parques y Jardines de la Dirección General de Servicios Públicos contará con las funciones y atribuciones siguientes:



- I. El establecimiento de programas de mantenimiento y conservación de calles, parques, jardines, glorietas, camellones y edificios públicos del Municipio, con establecimiento de sistemas adecuados de riego, fertilizantes, poda y reforestación;
- II. La conservación de los monumentos públicos y sitios históricos del Municipio;
- III. En términos generales, el embellecimiento de la ciudad y de las zonas y comunidades rurales del Municipio, promocionando para ello la participación ciudadana;
- IV. Realizar en el ámbito de su competencia los avalúos de daños o perjuicios causados al Municipio, cuando derivado de acciones u omisiones de personas físicas o morales, se genere lesión a los bienes del Municipio, quebrantamiento a la normatividad municipal u ordenamientos jurídicos a que se encuentra vinculada; y
- V. Las demás que le encomienden la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 233.-** La Dirección de Parques y Jardines contará, para su adecuado desempeño, con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Producción de Planta y Mantenimiento de Áreas Verdes, el que tendrá como funciones y atribuciones, crear, cuidar, mantener, restablecer, y, conservar los parques, jardines, espacios públicos municipales o de infraestructura municipal para la convivencia de los ciudadanos del Municipio y monumentos, así como en general ejecutar labores de embellecimiento de la ciudad;
- II. Departamento de Jardines, al que le corresponde como funciones y atribuciones, podar, cuidar, derribar, brindar mantenimiento y conservación al arbolado que se concentra en los parques, jardines y todo espacio público municipal, fijar en coordinación con la Dirección de Área y la competente en materia ambiental del Municipio, las especies de árboles o plantas que preferentemente deberá instalarse en los camellones de vialidades, su sustitución en caso de derribo por enfermedad o hechos de tránsito u otros, en los fraccionamientos o asentamientos humanos en donde existan áreas verdes para cesión al Ayuntamiento, generando una homogeneidad en los requerimientos a los urbanizadores, por zonas o cuadrantes debidamente definidos; y
- III. Departamento de Lotes Baldíos, el que tendrá como función coordinar las acciones de identificar lotes y predios baldíos y fincas abandonadas en el territorio del Municipio, su estado físico en general, generar estadística de colonias, fraccionamientos o sitios en que se encuentran o localizan para generar y mantener en constante actualización el Padrón de Lotes Baldíos y Fincas abandonadas, coordinar acciones con las autoridades fiscales municipales y de suministro de agua potable, para poner en conocimiento de los propietarios de aquellos, todo tipo de citaciones, requerimientos, así como de solicitar se proceda al fincamiento de sanciones por infracciones a la normatividad aplicable, principalmente por la limpieza en que deben encontrarse los mismos;

Las personas titulares de los Departamentos antes mencionados, adicionalmente realizarán aquellas funciones y atribuciones que, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Servicios Públicos, le sean asignadas tanto por el titular de ésta y por el Presidente o Presidenta Municipal.

## **SECCIÓN QUINTA**

### **Dirección de Alumbrado Público**

**Artículo 234.-** La Dirección de Alumbrado Público tendrá el libre ejercicio de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Elaboración, planeación y ejecución de programas de mantenimiento y mejoramiento del alumbrado público y del sistema de semáforos en las vías públicas del Municipio;
- II. Generar los respaldos de todo tipo de planos de la infraestructura de red eléctrica que abastece al Municipio de Manzanillo y para la correcta ejecución de la función y servicio público de alumbrado público;

- III. Promover la programación y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado público en las zonas urbanas y rurales del Municipio, siguiendo las políticas que en la materia proponga en diseño a la Dirección General de Servicios Públicos, así como al Presidente o Presidenta Municipal;
- IV. La aplicación de políticas para implementar el Sistema de Alumbrado Integral, austero y productivo del Municipio;
- V. Poner en conocimiento y entregar a la Dirección de Almacén de la Oficialía Mayor, todos aquellos bienes de la red de alumbrado público municipal, que se sustituyan por reparación, mantenimiento, innovación o cualquier otra causa, para que se verifique su utilidad para enajenación como desperdicio o como insumo de la misma área u otras del Municipio;
- VI. Cumplir y hacer que los urbanizadores, desarrolladores o propietarios de predios objeto de obras de urbanización para la creación de suelo urbanizado, cumplan los requerimientos que, en materia de alumbrado público, establezcan las normas oficiales mexicanas, normas técnicas o aquellos lineamientos que se implementen por la Dirección de Alumbrado Público y conforme a las políticas públicas implementadas por la Administración Municipal;
- VII. Realizar en el ámbito de su competencia los avalúos de daños o perjuicios causados al Municipio, cuando derivado de acciones u omisiones de personas físicas o morales, se genere lesión a los bienes del Municipio, quebrantamiento a la normatividad municipal u ordenamientos jurídicos a que se encuentra vinculada; y
- VIII. Las demás que le encomienden la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

**Artículo 235.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección de Alumbrado Público contará con los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Operación y Mantenimiento, el cual estará encargado de la ejecución del Programa de mantenimiento del alumbrado público y del sistema de semáforos en las vías públicas del Municipio, así como de atender aquellos reportes ciudadanos en los que se comunique; y
- II. Departamento de Proyectos y Supervisión, cuya responsabilidad es el estudio, análisis y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado y supervisión.

**SECCIÓN SEXTA**  
**Dirección Administrativa**

**Artículo 236.-** La Dirección General de Servicios Públicos contará con una Dirección Administrativa, la que realizará las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar el control administrativo de todas las requisiciones de insumos o materiales inherentes a las Direcciones adscritas a la Dirección General;
- II. Procesar toda la correspondencia de la Dirección General, turnando conocimiento al titular de la misma y canalizando el seguimiento a las unidades administrativas correspondientes, verificando su substanciación o resolución en tiempo y forma;
- III. Realizar la gestoría ante la Oficialía Mayor para obtener y formalizar los apoyos en requerimientos de los materiales y recursos necesarios para la eficiente operatividad de las Direcciones adscritas a la Dirección General;
- IV. Instrumentar los procesos de control de personal, entradas, salidas e incidencias de los centros de trabajo, a efecto de evitar la inoperatividad de los Planes de trabajo de las áreas y de la Dirección General;

- V. Dar seguimiento a través del acervo documental o de las plataformas tecnológicas respectivas, a los trámites, solicitudes de servicio, reportes ciudadanos, demandas ciudadanas, quejas, instrucciones del Despacho del Presidente o Presidenta Municipal, en materia de servicios públicos de la competencia de la Dirección General;
- VI. Generar e instrumentar protocolos o lineamientos de atención a la ciudadanía que deban implementar el personal de las distintas Direcciones agrupadas a la Dirección General, a efecto de fortalecer la confianza ciudadana;
- VII. Realizar los cronogramas de las actividades que cíclicamente se realizan en materia de servicios públicos, a efecto de identificar oportunidades de mejora continua en los procesos, procedimientos y métodos de trabajo;
- VIII. Coordinar los trabajos de organización y programación que deban generarse al interior de la Dirección General, para la implementación y elaboración de los Manuales de Procedimiento, verificando se comuniquen sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a aquella;
- IX. Realizar el análisis financiero correspondiente para la gestión de suficiencia presupuestaria de las partidas que resulten indispensables en el manejo operativo de la Dirección General; y
- X. Las demás que para el eficiente despacho administrativo resulten indispensables, o le encomiende la persona titular de la Dirección General, el Presidente o la Presidenta Municipal.

Estarán adscritos a la Dirección Administrativa, los Departamentos:

- I. Departamento de Administración y Operación, al que le corresponde la ejecución de las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Recibir de las personas titulares de las Direcciones de Área, los requerimientos de materiales e insumos para la prestación de los servicios de la Dirección General;
  - b) Realizar los procesos de registro de personal, así como de verificaciones de asistencia, para el control de aquellas incidencias que la Dirección Administrativa deba reportar al área competente de Recursos Humanos;
  - c) Verificar que el personal operativo y administrativo de la Dirección General, porte en la ejecución de las tareas y trabajos, el uniforme que adquiera en su caso el Municipio;
  - d) Generar lineamientos en materia de seguridad e higiene al interior de la Dirección General, exigir se porte el equipo de protección personal adecuado a las tareas de las distintas Direcciones, a efecto de prevenir los accidentes de trabajo o enfermedades resultantes de la actividad laboral;
  - e) Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa el registro de personas usuarias del parque vehicular asignado a la Dirección General, verificando que todo el capital humano al que se confíe el manejo de la unidad tenga en plena vigencia la licencias o licencias de manejo respectivas, así también confeccionando los lineamientos al que deberá sujetarse en la verificación de condiciones mantenimiento u operatividad del mismo;
  - f) Comunicar a la Dirección Administrativo, de aquellas pérdidas, robos o extravíos de herramienta o equipo de trabajo que se disponga por la Dirección General;
  - g) Solicitar el descuento a las percepciones de los trabajadores, cuando derivado de acciones, omisiones o negligencia de los operadores de parque vehicular o en la utilización de bienes resguardados por la Dirección General;

- h) Elaborar en coordinación con las personas titulares de las Direcciones de Área, aquellas actas de hechos que resulten indispensables para hacer constar los incidentes que con motivo del manejo del personal o de los bienes a ellos confiados se susciten;
  - i) Coordinar los trabajos del personal supervisor de la conservación y mantenimiento vehicular, diseñando conjuntamente con la persona titular de la Dirección Administrativa y Direcciones de Área, los formatos que faciliten el control, registro, verificación e identificación de todos los eventos que se generen ordinariamente con motivo del movimiento del parque vehicular;
  - j) Elaborar todos aquellos oficios que para la gestión administrativa sea indispensable en atención a las necesidades reportadas por las personas titulares de las Direcciones de Área; y
  - k) Las demás que encomiende su superior jerárquico inmediato o la persona titular de la Dirección General.
- II. Departamento de Atención a Usuarios, al que le corresponde la ejecución de las funciones y atribuciones siguientes:
- a) Analizar, calificar y resolver quejas y denuncias que les sean turnadas en materia de servicios públicos;
  - b) Llevar un control de los usuarios que acuden y registrar la atención que se le da a las peticiones hasta obtener la respuesta solicitada;
  - c) Generar constancias de residuos sólidos no peligrosos, tramite para la obtención de licencias comerciales;
  - d) Realiza oficios de autorización para depósito de residuos sólidos urbanos (RSU) en relleno sanitario;
  - e) Captura en sistema solicitudes de convenios de recolección, traslado y uso de disposición final autorizado de residuos sólidos urbanos (RSU); y
  - f) Las demás que encomiende su superior jerárquico inmediato o la persona titular de la Dirección General.
- III. Departamento de Inspector de Servicios, que dispondrá de las funciones y atribuciones siguientes:
- a) Crea los procedimientos de Atención a usuarios que hacen uso de los espacios de baños y áreas públicas;
  - b) Diseña y planifica estrategias de acción inmediata de limpieza y recuperación de áreas públicas;
  - c) Brinda mantenimiento y limpieza, a las instalaciones designadas como espacios autorizados para uso de baños públicos en el municipio;
  - d) Coordinar los trabajos del personal que atienden los espacios de baños y áreas públicas;
  - e) Elabora los requerimientos de materiales e insumos para la prestación de los servicios de este departamento y;
  - f) Las demás que encomiende su superior jerárquico inmediato o la persona titular de la Dirección General.

#### **SECCIÓN SEPTIMA**

##### **Dirección Administradora de Panteones**

**Artículo 237.-** La Dirección General de Servicios Públicos contará con una Dirección Administradora de Panteones, la que realizará las funciones y atribuciones que se desprenden del Reglamento de Panteones del Municipio de Manzanillo,

Colima, así como las atribuciones genéricas o comunes que, a los titulares de las Direcciones, se desprenden del presente Reglamento.

## **SECCIÓN OCTAVA**

### **Dirección de Gestión y Control**

**Artículo 238.-** La Dirección General de Servicios Públicos contará con una Dirección de Gestión y Control, la que realizará las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar el control administrativo de todos los convenios de recolección de residuos sólidos no peligrosos celebrados con las personas físicas y morales que desarrollen alguna actividad económica en el municipio de manzanillo;
- II. Ejecutar el control administrativo de todos los convenios de recolección de residuos sólidos no peligrosos celebrados con los asentamientos no municipalizados, y todas aquellas personas físicas y morales que hagan uso de la disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos en el municipio de manzanillo;
- III. Realizar los cronogramas de las actividades que cíclicamente se realizan en materia de gestión y control, a efecto de identificar oportunidades de mejora continua en los procesos, procedimientos y métodos de trabajo;
- IV. Coordinar los trabajos de organización y programación que deban generarse al interior de la esta Dirección, para la implementación y elaboración de los Manuales de Procedimiento, verificando se comuniquen sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a aquella;
- V. Realizar los recorridos terrestres, de seguimiento, inspección y verificación, de que el personal operativo de la Dirección General está cumpliendo en tiempo y forma con los objetivos dispuestos;
- VI. Ejercer los procedimientos de inspección ciudadana, a efecto de constatar que la ciudadanía está cumpliendo con las especificaciones y normatividad inherente en materia de residuos sólidos urbanos, así como los horarios de su recolección;
- VII. Imponer las multas, medidas de seguridad o de apremio que en derecho resulten pertinentes a efecto de acrecentar la conciencia ciudadana en materia de residuos sólidos urbanos;
- VIII. Verificar que los comercios, establecimientos, naves industriales o cualquier otro inmueble en que se ejecuten actividades económicas en el Municipio, disponga en su caso de los convenios de recolección de residuos que exijan los ordenamientos jurídicos aplicables, como también de que estos reflejen la realidad de la emisión y colecta respectiva;
- IX. Realizar los actos de inspección, verificación, ajustes, modificación e imposición de las resoluciones administrativas que en derecho sean pertinentes;
- X. Poner en conocimiento de las Direcciones de Área y de la Dirección Administrativa, de aquellas deficiencias u anomalías, vicios o falta de apego a las políticas e instrucciones del Municipio, que detecte en el personal colaborador perteneciente a la Dirección General;
- XI. Dar seguimiento a las inspecciones y a los actos administrativos que se deriven con motivo de ellas;
- XII. Poner en conocimiento de la justicia cívica municipal, de aquellas infracciones en materia de servicios públicos, que resulten de la competencia de los Juzgados Cívico Municipales;
- XIII. Rendir los informes inherentes a los procedimientos de inspección, manteniendo en constante actualización el seguimiento evolutivo de los mismos;

- XIV. Realizar el análisis financiero correspondiente para la gestión de suficiencia presupuestaria de las partidas que resulten indispensables en el manejo operativo de esta dirección; y
- XV. Las demás que para el eficiente despacho de Gestión y Control resulten indispensables, o le encomiende la persona titular de la Dirección General, el presidente o la presidenta Municipal.

#### **CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICÍA VIAL**

**Artículo 239.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción VII de la Constitución General y su correlativa la fracción VII del artículo 90 fracción de la Constitución Local y 89 de la Ley del Municipio Libre, la Policía Preventiva Municipal estará bajo el mando directo del Presidente o Presidenta Municipal, pero en todo caso acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en los casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público y estará compuesta por el número de elementos que sean necesarios para atender los requerimientos de la población y su organización se regulará en el Reglamento municipal que apruebe el Cabildo.

El Presidente de la República tendrá el mando de la fuerza pública en el Municipio cuando resida en él de manera habitual o transitoria.

**Artículo 240.-** La Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial es la Dependencia oficial del Gobierno Municipal, encargada de salvaguardar la seguridad de personas y bienes dentro de la circunscripción territorial del Municipio, garantizar el orden y la seguridad pública, así como cuidar la tranquilidad de la población.

**Artículo 241.-** A la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial le corresponderá instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los Reglamentos que regulan el tránsito de automóviles, camiones y demás muebles en el Municipio. Asimismo, deberá establecer los mecanismos adecuados para prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental con motivo de la circulación de vehículos.

**Artículo 242.-** El titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial será nombrado y removido por el Presidente o Presidenta Municipal y en el desempeño de sus actividades además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, este Reglamento y en general los ordenamientos aplicables a la materia, deberá coordinarse con los gobiernos federal y estatal, en los términos de la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública en todo lo relativo a dicho Sistema Nacional y vigilará que la actuación de la institución policial se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución General.

**Artículo 243.-** La organización y funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial se regularán en los términos de las leyes estatales de la materia, los reglamentos, programas y convenios que para tal efecto celebre o emita el Cabildo Municipal.

**Artículo 244.-** La Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial ejercerá, por conducto de su titular, bajo el mando directo del Presidente o Presidenta Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. En el ámbito de seguridad pública:
  - a) Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el Municipio;
  - b) Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el Municipio;
  - c) Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;
  - d) Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;

- e) Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;
- f) Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública municipal;
- g) Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia;
- h) Promover la organización y funcionamiento de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de seguridad pública o protección ciudadana;
- i) Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiere;
- j) Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- k) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, en su caso;
- l) Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y participación ciudadana en materia de orden público;
- m) Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;
- n) Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- o) Convocar a la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia de la Policía Municipal, prevista en los ordenamientos municipales;
- p) Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, tanto el titular de la Policía Preventiva Municipal como un representante de la propia Dirección General, en términos de la Ley que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento;
- q) Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de seguridad pública en el Municipio;
- r) Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinas, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal;
- s) Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;
- t) Informar, cuando sea requerido, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Municipio, los asuntos relativos a la corporación;

- u) Acordar con el Presidente o Presidenta Municipal e informarle de los asuntos que le corresponde, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- v) Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia sometiéndolo a la consideración del Presidente o Presidenta Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
- w) Elaborar y proponer al Presidente o Presidenta Municipal el Manual de Organización de la Policía Municipal; y
- x) Las demás que le confieran la legislación aplicable a la materia y el Presidente o Presidenta Municipal.

II. En el ámbito de tránsito:

- a) Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;
- b) Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- c) Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- d) Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal;
- e) Participar, conjuntamente con la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Transportes del Cabildo Municipal, en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros que afecten el ámbito territorial del Municipio, a que se refiere el inciso h) de la fracción V del artículo 115 de la Constitución Federal; y su correlativo el inciso h) de la fracción V del artículo 90 de la Constitución Local, los que deberá aprobar el cuerpo edilicio en coordinación con el Gobierno del Estado;
- f) Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- g) Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito;
- h) Auxiliar, a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros Municipios, en localización y persecución de los delincuentes;
- i) Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;
- j) Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
- k) Promover el concurso de población del Municipio para facilitar el tránsito vehicular;
- l) Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- m) Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- n) Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- o) Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Dirección; y
- p) Las demás que le encomienden el Presidente o Presidenta Municipal, este Reglamento y otras disposiciones que resulten aplicables a la materia.



**Artículo 245.-** Además de lo establecido en el cuerpo del presente Reglamento, la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria que para este efecto se publicará, y aprobará previamente el curso de capacitación básica en la academia de policía del Estado;
- II. Una vez cubiertos los trámites anteriores, autorizar el alta de los elementos seleccionados, para formalizar su ingreso por los conductos adecuados;
- III. Aplicar las sanciones que procedan en el área de su competencia;
- IV. Autorizar las bajas de los elementos que así lo ameriten, para efectos de que por su conducto se formalice el trámite correspondiente ante el Ayuntamiento;
- V. Ser responsable de la asignación de horario de servicios, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno;
- VI. Mantener la supervisión sobre la distribución del material y equipo de la corporación, incluyendo con anticipación las refacciones, servicios y material apropiado para la no interrupción del servicio por negligencia e imprevisión;
- VII. Supervisar se conceda a los elementos de la corporación sus prestaciones laborales como vacaciones, permisos, aguinaldos, servicios médicos, indemnizaciones en caso de fallecimiento y las demás que le conceda la ley;
- VIII. Revisar los expedientes de los elementos que vayan a ser ascendidos o jubilados, para que oportunamente emitan su opinión los integrantes del consejo de honor y justicia;
- IX. Coordinar las actividades de los departamentos a su cargo;
- X. Firmar conjuntamente con el presidente y secretario del Ayuntamiento, las credenciales de identificación y aportación de arma de los elementos de la corporación;
- XI. Revisar la relación de armas propiedad del Ayuntamiento o en posesión del cuerpo de seguridad pública y tramitar su inscripción en el registro federal de armas;
- XII. Tramitar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la licencia colectiva para la dotación de armas de fuego, pugnando porque esta siempre esté vigente;
- XIII. Atender a las solicitudes de información e instrucciones que el titular de la Secretaría de Infraestructura y Planeación realice en materia de desarrollo municipal; agenda de gobierno; indicadores de gestión y desarrollo; evaluación de programas y proyectos; informes; análisis; estudios; así como cumplimiento de objetivos y metas; y
- XIV. Las demás que le confiera el Presidente o Presidenta Municipal y los ordenamientos jurídicos aplicables a la materia.

**Artículo 246.-** Para el adecuado despacho de sus asuntos, la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial contará con una Subdirección General de Seguridad Pública y Policía Vial; una Dirección de Personal y Logística integrada por un Departamento de Personal y un Departamento de Logística; una Dirección de Inteligencia C2 y SICOPOLNAV conformada por un Departamento de Inteligencia y un Departamento de SICOPOLNAV; una Dirección Administrativa integrada por un Departamento de Recursos Humanos y Materiales; Una Dirección Operativa de la Policía Preventiva; una Dirección de Policía Vial conformada por un Departamento de Ingeniería Vial; una Dirección Jurídica integrada por un Asesor Jurídico 1 y un Asesor Jurídico 2; y una Dirección de Prevención Social del Delito conformada por un Departamento de Logística y un Departamento de Programas de Prevención Social del Delito.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**Subdirección General de Seguridad Pública y Policía Vial**

**Artículo 247.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General contará con una Subdirección General de Seguridad Pública y Policía Vial, la cual tendrá como funciones las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General de su adscripción, la instrumentación de policías, programas y acciones que ayuden a la prevención de los delitos en el Municipio;
- II. Informar mensualmente a la persona titular de la Dirección General de su adscripción sobre el desempeño de las actividades de la Policía municipal y de los resultados alcanzados; y
- III. Promover que, en el área de su competencia, se cumplan las disposiciones legales y administrativas en materia de protección de derechos humanos, así como de las normas de disciplina y moralidad del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**Dirección de Personal y Logística**

**Artículo 248.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección de Personal y Logística:

- I. Proponer estados de fuerza de personal actualizados;
- II. Generar roles de servicio en cada turno;
- III. Verificar en coordinación con la Dirección Administrativa la documentación generada por ausencias temporales como vacaciones, permisos y licencias, así como la causa de estas;
- IV. Proponer al Director General de su adscripción, la entrega de premios y/o recompensas a los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y Policía vial, a través de ceremonias de reconocimiento de policías sobresalientes, creación de la pared de honor al Policía del Mes, reconocimientos a los méritos en eventos deportivos y otros que fomenten el compañerismo y el liderazgo, e impulsen al policía a ser mejor ciudadano y a desenvolverse de manera profesional en su trabajo;
- V. Implementar en coordinación con la Dirección Administrativa, la capacitación del personal con la Secretaría de Seguridad Pública, el Instituto de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial del Estado de Colima, y los entes institucionales que otorguen capacitaciones extras en materia de seguridad;
- VI. Generar un registro y mantener el control, en coordinación con la Dirección de Inteligencia C2 y SICOPOLNAV y la Dirección Administrativa, de los recursos materiales y equipamiento necesario para el buen desempeño policial; y
- VII. Llevar el control de los recursos asignados del fondo revolvente, destinado para el mantenimiento general de las instalaciones y del parque vehicular;

**Artículo 249.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Personal:

- I. Dar seguimiento a los proyectos de obra pública que se efectúen dentro del complejo de seguridad;
- II. Recibir las peticiones del personal relativas a la mejora de los proyectos de obra pública que se efectúen dentro del complejo;
- III. Detectar las situaciones personales que repercutan en el desempeño laboral de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial, y sugerir en estricto apego al Reglamento, las medidas preventivas, correctivas o disciplinarias que sean reflejadas en el correcto actuar policial; y

IV. Las demás que le asigne el Director de Personal y Logística.

**Artículo 250.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Logística:

- I. Realizar eventos que integren al personal a la convivencia social y de proximidad ciudadana;
- II. Generar espacios de recreación, convivencia y ejercitación, que dignifiquen y mejoren la situación personal de los oficiales de policía, para un mejor desempeño laboral; y
- III. Las demás que le asigne el Director de Personal y Logística.

### **SECCIÓN TERCERA** **Dirección de Inteligencia C2 y SICOPOLNAV**

**Artículo 251.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección de Inteligencia C2 y SICOPOLNAV:

- I. Llevar un control puntual de cada una de las funciones del C-2, área de investigación y del SICOPOLNAV, así como del personal bajo su cargo;
- II. Controlar la seguridad en el manejo de la información, mediante controles en los diferentes dispositivos electrónicos;
- III. Verificar y coordinar con el secretariado ejecutivo el buen funcionamiento de la red que soporta el SICOPOLNAV;
- IV. Verificar que den cumplimiento a cada una de las funciones asignadas a los usuarios del SICOPOLNAV;
- V. Generar análisis de información para apoyar al operativo para mantener una presencia disuasiva en los 7 sectores que componen el Municipio, desarrollando un despliegue operativo de acuerdo a la incidencia delictiva proporcionada;
- VI. Supervisar los reportes que recibe C2 registrados en SICOPOLNAV y recibidos por medio del C-5 y de las llamadas telefónicas; para proporcionar la información adecuada a los policías en turno y atender la incidencia, a la brevedad y de forma óptima;
- VII. Por medio del C2 (Comando y Control) llevar un registro estricto de cada uno de citados eventos, información, acciones y generales de sus involucrados (detenidos); de acuerdo a cada uno de los rubros que contiene el SICOPOLNAV;
- VIII. Dar seguimiento en tiempo real de cada uno de los eventos que se presentan en la ciudad, capturando las acciones y los resultados obtenidos en sitio; para generar estadísticas e informar mensualmente al Director General de su adscripción los resultados relevantes;
- IX. Llevar un control estricto de las funciones policiacas, para conocer la actuación de los elementos ante cualquier evento de alto impacto;
- X. Supervisar los movimientos de cada una de las unidades patrulla mediante Terminales móviles inteligentes (TMI) con GPS integrado y por medio de la función de AVL instalada en los radios Matra para lograr una policía proactiva y evitar solo la actuación reactiva;
- XI. En coordinación con el área de Jurídica y dirección de personal, dará seguimiento a todos los casos disciplinarios, de control y confianza, confidenciales y en seguimiento por información sensible de cada uno de los elementos que integran la dirección general de seguridad pública;
- XII. Llevará de manera confidencial el manejo de la información recabada por el área de investigación, para generar los panoramas y estructuras delictivas del municipio; informando al Director General;

- XIII. Propondrá y dirigirá operativos para atacar las zonas con mayor incidencia delictiva, basado en los reportes de inteligencia generados por el área de investigación a su cargo; siendo menester dirigir todos los esfuerzos para lograr con éxito la reducción de la incidencia que aqueja a los manzanillenses y contrarrestar los efectos de los actos delictivos que se presenten;
- XIV. En caso de operativos especiales y/o temporales, tomar el control de los grupos de reacción para atender de manera inmediata eventos de alto impacto y/o darles seguimiento a los blancos específicos generadores de cualquier tipo de acto ilícito; según la información recabada por el área de investigación y el SICOPOLNAV;
- XV. Proponer estrategias de seguridad que sean efectivas, a fin de articular acciones policiales que tengan como resultado una disminución notable de los eventos delictivos que perjudiquen a la ciudad, derivado de los análisis y la información recabada;
- XVI. En ese mismo tenor coordinar con la dirección operativa para asignar la cantidad de policías que atiendan cada una de las zonas de su responsabilidad;
- XVII. Coordinará con las diferentes dependencias de gobierno que imperan en el área para el intercambio de información, considerando principalmente al C5 y la Unidad de Análisis Tactito Operativa (UATO);
- XVIII. Descargar diariamente y archivar las grabaciones obtenidas de las cámaras de solapa.

**Artículo 252.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de Inteligencia:

- I. Elaborar las estadísticas solicitadas por el Director General de Seguridad Pública y Policía Vial y que le sean indicadas por el titular de la Dirección de su adscripción, para efectos de dar cumplimiento a las solicitudes de información de las diferentes instituciones de gobierno;
- II. Llevar un registro pormenorizado de los reportes que recibe C2 registrados en SICOPOLNAV y recibidos por medio del C-5 y de las llamadas telefónicas; para proporcionar la información adecuada a los policías en turno y atender la incidencia a la brevedad de forma óptima;
- III. Mediante el uso del Sistema de Control Policial (SICOPOLNAV), proporcionar las herramientas necesarias al C2 y al área operativa para atender de manera inmediata cada uno de los reportes;
- IV. Llevar un registro de los movimientos de cada una de las unidades patrulla mediante Terminales móviles inteligentes (TMI) con GPS integrado y por medio de la función de AVL instalada en los radios Matra para lograr una policía proactiva y evitar solo la actuación reactiva;
- V. Realizar la búsqueda de información en campo operativo, estableciendo una estadística general de las áreas con alto índice delictivo, modus operandi sobre los delitos recurrentes y aquellos que afecten de forma directa a la sociedad del Municipio, con la intención de evitarlos y de establecer mecanismos específicos para el combate de los mismos e informar los resultados oportunamente a la persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial y al Director de Inteligencia; y
- VI. Las demás que le asigne el Director de Inteligencia C2 y SICOPOLNAV.

**Artículo 253.-** Son funciones y atribuciones del Departamento de SICOPOLNAV:

- I. Supervisar la seguridad en el manejo de la información, mediante los controles en los diferentes dispositivos electrónicos, que sean aprobados por el titular de la Dirección de su adscripción;
- II. Supervisar que den cumplimiento a cada una de las funciones asignadas a los usuarios del SICOPOLNAV; generando un reporte inmediato en caso de existir incidencias, al titular de la Dirección de su adscripción;

- III. Generar estadísticas y actualizarlas permanentemente, para calificar los resultados y lograr el objetivo de la reducción del índice delictivo que aqueja al Municipio; y
- IV. Las demás que le asigne el Director de Inteligencia C2 y SICOPOLNAV.

#### **SECCIÓN CUARTA** **Dirección Administrativa**

**Artículo 254.-** La Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial contará con una Dirección Administrativa, cuyas funciones serán las siguientes:

- I. Supervisar el control de los archivos y expedientes de toda la correspondencia recibida y salida de la Dirección General;
- II. Mantener una constante coordinación con la persona titular de la Dirección General y los demás Directores de Área para saber las necesidades de material de oficina, equipo (mantenimiento) e informar del estado de las unidades en función;
- III. Supervisar el control sobre archivo de los expedientes personales de los policías, asistencias, puntualidades, incidencias, incapacidades, vigilar se concedan a los elementos de la corporación sus prestaciones laborales, vacaciones, permisos aguinaldos servicios médicos, indemnizaciones en caso de fallecimiento y las demás que le conceda la ley;
- IV. Supervisar la integración de los expedientes de los elementos que propongan para ascensos ó jubilaciones;
- V. Supervisar y controlar la elaboración de las requisiciones necesarias de acuerdo a las necesidades de cada una de las direcciones que conforma la Dirección General de Seguridad Pública, tanto de material de oficina, aseo, refacciones para patrullas, etc;
- VI. Supervisión y control del mantenimiento de la flota vehicular del edificio del complejo de Seguridad Pública, celdas, aseo general, áreas verdes y el mantenimiento de las casetas;
- VII. Control y supervisión del departamento de servicios médicos para que la persona detenida y por su falta amerite su consignación a la instancia correspondiente le sea expedido su certificado médico correspondiente, ya sea por estado de ebriedad o si presenta lesiones; y
- VIII. Tener un control sobre el estado de salud de todo el personal que labore en esta dirección, tanto operativos como administrativos, proporcionándoles el servicio médico gratuito para eventualidades menores.

**Artículo 255.-** La Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial contará con un Departamento de Recursos Humanos y Materiales, cuyas funciones son las siguientes:

- I. Auxiliar y estar bajo supervisión de la Dirección Administrativa;
- II. Gestionar la oportuna entrega a todas las áreas elaborando la requisición correspondiente del material de oficina, aseo, refacciones para las patrullas, material electrónico para los radios de las bases, unidades, portátiles y de semáforos, uniformes y equipo de seguridad para el personal operativo y administrativo;
- III. Mantener el control de los Archivos y expedientes personales de los elementos operativos y administrativos (asistencia, puntualidad, incidencias, incapacidades);
- IV. Integrar los expedientes de los elementos que se propongan para ascenso y jubilaciones;

- V. Control del mantenimiento del parque vehicular, del edificio del complejo de seguridad pública, celdas, aseo general, áreas verdes y mantenimiento de las casetas; y
- VI. Realizar los resguardos correspondientes del mobiliario y equipo de oficina y hacer los reportes de las incidencias.

**SECCIÓN QUINTA**  
**Dirección Operativa de la Policía Preventiva**

**Artículo 256.-** La Dirección Operativa de la Policía Preventiva de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Cumplir con las funciones que le encomiende la persona titular de la Dirección General de la corporación;
- II. Supervisar y controlar del archivo de los expedientes personales de los elementos de seguridad pública;
- III. Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo, y orden de los elementos de la corporación en servicio;
- IV. Ser responsable de la asignación de horarios de servicio, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno;
- V. Mantener el control y distribución sobre el material y equipo de la corporación incluyendo con anticipación las refacciones, servicios y material apropiado para la no interrupción del servicio por negligencia e imprevisión;
- VI. Instrumentar y someter por conducto de la persona titular de la Dirección General para la autorización del Presidente o Presidenta Municipal los dispositivos de seguridad a operar en el Municipio, así como las medidas tendientes a mantener el orden público;
- VII. Vigilar que oportunamente se gestione ante la Dirección General los trámites que por su conducto realice el personal de la policía;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General los elementos que deberán recibir cursos de capacitación, formación, o especialización;
- IX. Autenticar documentos que emanen de la Dirección Operativa de la Policía Preventiva adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial, siempre que el caso lo amerite; y
- X. Todos los que señale el Presidente o Presidenta Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 257.-** La Dirección Operativa de la Policía Preventiva contará con Supervisores de Turno, los que tendrán las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Se encargará de supervisar el correcto funcionamiento de los elementos de la corporación, en el turno de trabajo que le corresponda;
- II. Coordinará las actividades del personal operativo, del grupo de moto-patrulleros, de la fuerza de reacción, del grupo especial y del escuadrón canino, siempre bajo la supervisión del Director Operativo de la corporación;
- III. Informará de inmediato a la superioridad de la corporación la comisión de los delitos de impacto Social, que ocurran en su turno de trabajo; y

- IV. Realizará informe por escrito al Director Operativo, de las detenciones que se realicen por delitos flagrantes, en su turno de trabajo.

### **SECCIÓN SEXTA** **Dirección de Policía Vial**

**Artículo 258.-** La Dirección de Policía Vial de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial contará con las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar las políticas de vialidad y tránsito tanto peatones como de vehículos;
- II. Los acuerdos de coordinación, que suscribe el Presidente o Presidenta Municipal con autoridades de la Federación, el Gobierno Del Estado De Colima, y otras entidades federativas y de los Municipios en los estados celebren de conformidad con la legislación aplicable en materia de tránsito, de vialidad, transporte y contaminación ambiental provocada por vehículos automotores;
- III. El ejercicio conforme a las bases de coordinación, que celebre el Ayuntamiento y entidades de la administración pública federal competentes o bien del estado, en las funciones de la policía para vigilar el tránsito de vehículos en los tramos de caminos de jurisdicción federal ó estatal, comprendidos en el territorio del Municipio;
- IV. Las limitaciones y restricciones de vehículos en las vías públicas, con el objeto de mejorar la vialidad preservar el ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes y el orden público;
- V. La vigilancia y supervisión de vehículos, a fin de que estos reúnan las condiciones y equipo previstos en este reglamento, a efecto de permitir su circulación;
- VI. El registro de vehículos, atendiendo sus características y al servicio a que estén destinados;
- VII. La verificación que se realice la Dirección a vehículos automotores, por la emisión de comprobar que estén dentro de los límites permisibles;
- VIII. La terminación de las bases y lineamientos, para permitir el estacionamiento de vehículos en la vía pública, sin perjuicio de lo que disponga otros ordenamientos;
- IX. Las medidas de auxilio y emergencia que adopte, en relación con el tránsito de vehículos o peatones, que sean necesarias en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito; accidente o alternaciones de orden público;
- X. La aplicación de las sanciones que correspondan por infracciones de tránsito, en los términos del presente Reglamento;
- XI. El retiro de la vía pública a los vehículos u objetos que indebidamente obstaculicen, o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, y su remisión a los depósitos correspondientes, cuando no se encuentre presente el responsable de los mismos, o en caso contrario, cuando se le exhorte para que proceda a su retiro y se negare a ello, en forma injustificada;
- XII. Las disposiciones y medidas que en materia de educación vial se expidan y apliquen con base al presente Reglamento;
- XIII. Diseño y aplicación de las medidas, para estimular el uso de la bicicleta y otros medios de trasporte de tecnología alternativa, que sean supletorios a los vehículos de automotores;
- XIV. La determinación de las bases y lineamientos para que FERROMERX, se supedite a las necesidades de los vehículos y peatones previniendo en todo tiempo, que no sean detenidos estos en las intersecciones, por descarrilamientos de góndolas que afecten la vía pública; y

- XV. Las demás que regule el presente ordenamiento, así como otras disposiciones aplicables en materia de transporte, tránsito y vialidad. Los particulares se sujetarán a las normas técnicas y manuales que deriven de las previsiones de este reglamento.

**Artículo 259.-** La Dirección de Policía Vial contará con un Departamento de Ingeniería Vial, el cual tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Será el auxiliar directo de la persona titular de la Dirección General, encargado de verificar la aplicación de los programas implementados en cuanto a el tránsito y vialidad municipal, así como de verificar los resultados obtenidos, además de que supervisará a todo el personal del área de vialidad en lo concerniente a el desempeño de sus funciones, comportamiento con sus superiores y compañeros de corporación y a la ciudadanía; y
- II. Remitirá un informe mensual a la persona titular de la Dirección General, informándole de los resultados obtenidos en la aplicación de programas.

### **SECCIÓN SÉPTIMA** **Dirección Jurídica**

**Artículo 260.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección Jurídica:

- I. Participar en la capacitación constante para todo el personal Operativo de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Prevención del Delito, en lo respecta a sus funciones contempladas en la Ley Estatal de Policía y Buen Gobierno, así como los reglamentos que de ella emanan, para que sus actuaciones sean conforme a derecho, salvaguardando hasta donde sea posible los derechos humanos de los presentados ante el juez calificador;
- II. Asesorar a los elementos aprehensores cuando sean citados por alguna instancia a ratificar, ampliar o modificar sus declaraciones con respecto a detenciones y puestas a disposición por algún ilícito ante alguna instancia correspondiente;
- III. Contestar todo tipo de amparos, quejas, provenientes de los Juzgados de Distritos y de las Comisiones de los Derechos Humanos en tiempo y forma de ámbito Estatal y Federal, para evitar de esa manera las sanciones administrativas por no hacerlo;
- IV. Asesorar y coadyuvar con la Dirección de Vialidad en lo que respecta a la aplicación de del reglamento vigente, así como dar contestación en tiempo y forma a las inconformidades ostentadas por los usuarios, asesorando a los peritos en todo lo concerniente a accidentes viales; y
- V. Coadyuvar con la Dirección General en cualquier situación que se presente de su competencia y se tenga que actuar dentro del marco legal.

### **SECCIÓN OCTAVA** **Dirección de Prevención Social del Delito**

**Artículo 261.-** La Dirección de Prevención Social del Delito de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Proponer los lineamientos de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, a través del diseño transversal de políticas públicas de prevención;
- II. Promover la coordinación con autoridades educativas, a fin de orientar a las instituciones, alumnos, padres de familia y maestros, acerca de la prevención del delito y la delincuencia;
- III. Llevar a cabo de manera permanente el programa Vecino Vigilante en las comunidades y colonias del Municipio;



- IV. Establecer y ejecutar planes, programas, proyectos y operativos enfocados a niñas, niños y adolescentes para que no sean objeto de la delincuencia;
- V. Ofrecer múltiples alternativas de atención, orientación y canalización, satisfaciendo las necesidades a los problemas que presentan las familias en general;
- VI. Promover, en coordinación con las instituciones responsables, actividades culturales, deportivas o recreativas que sean útiles en la inhibición de conductas delictivas;
- VII. Facilitar información a los medios de comunicación de los avances y objetivos logrados en los planes, programas y proyectos de la Dirección;
- VIII. Implementar y dirigir programas y acciones orientados a reducir factores de riesgo que propicien generación de violencia;
- IX. Fungir como enlace municipal de prevención social del delito, ante instituciones federales y estatales en la materia;
- X. Impulsar la cultura de la legalidad y tolerancia, respetando las diversas identidades culturales;
- XI. Formular, instrumentar, coordinar y operar programas para la prevención social de la violencia y la delincuencia, que sumen la participación ciudadana para fomentar una cultura de autoprotección, denuncia ciudadana y de utilización de mecanismos alternos para la solución de conflictos entre la población;
- XII. Diseñar y vigilar la aplicación de programas integrales necesarios para disminuir las causas que puedan generar actitudes violentas o delictivas en la sociedad, en coordinación con las diferentes instancias municipales;
- XIII. Desarrollar y organizar programas de orientación y formación, como seminarios, conferencias, cursos, talleres y ponencias sobre prevención del delito;
- XIV. Promover y firmar convenios de coordinación con distintos órganos públicos y privados, municipales, estatales, nacionales e internacionales, para diseñar e implementar programas de prevención del delito;
- XV. Emitir opiniones, recomendaciones, dar seguimiento y valorar los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia implementados; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, o le correspondan por mandato del Cabildo y de la Presidencia.

**Artículo 262.-** Para su adecuado desempeño, la Dirección de Prevención Social del Delito contará con cuatro departamentos, los cuales son:

- I. Departamento de Logística, cuyas funciones son:
  - a) Suministrar a la dirección de la información y los insumos requeridos para desarrollar adecuadamente sus funciones;
  - b) Planear, organizar y ejecutar los eventos y las acciones en materia de prevención del delito que impulse la Dirección;
  - c) Llevar el control administrativo y logístico de las acciones y actividades de la Dirección;
  - d) Recabar, así como atender las opiniones y las sugerencias de la población respecto de la tarea de prevención del delito que realice el Ayuntamiento; y
  - e) Garantizar el apego de la Dirección a la legislación y normatividad vigente.

- II. Departamento de Programas de Prevención del Delito, que tendrá las siguientes funciones:
- a) Diseñar y definir políticas, programas y acciones de prevención social del delito;
  - b) Recabar, con apoyo de las demás dependencias de la Dirección General de Seguridad Pública, información sobre los delitos y sus tendencias, los grupos de mayor victimización y de proyectos enfocados a la prevención del delito;
  - c) Generar mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, para la prevención social del delito;
  - d) Planear la ejecución de programas de prevención del delito y cómo evaluarlos;
  - e) Formular recomendaciones sobre la implementación de medidas de prevención del delito;
  - f) Identificar temas prioritarios o emergentes que pongan en riesgo o que afecten directamente la seguridad pública desde la perspectiva ciudadana; y
  - g) Promover entre las autoridades del Gobierno del Estado y los Municipios, la participación ciudadana y comunitaria, en las tareas de prevención social de la violencia y la delincuencia.

**CAPÍTULO XV**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS COMPUTACIONALES**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 263.-** El Ayuntamiento, para el desarrollo y desempeño de sus actividades, contará con una Dirección General de Sistemas Computacionales, que será la encargada de llevar a cabo una óptima operación de la infraestructura informática que se adquiera, para la excelencia y calidad en la prestación de sus servicios.

La Dirección General de Sistemas Computacionales tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Cubrir las necesidades en sistemas de información de las dependencias y unidades administrativas del Municipio, paramunicipales, desconcentrados y órganos municipales autónomos;
- II. Impulsar y fomentar la adopción y uso de nuevas tecnologías en el desarrollo informático municipal, así como programas de desarrollo y transferencia de tecnología;
- III. Diseñar, gestionar, implementar y evaluar planes, estrategias, programas, objetivos y acciones para la digitalización y el uso de las tecnologías de información y comunicación;
- IV. Impulsar el desarrollo Telemático Municipal;
- V. Emitir opiniones de índole vinculatoria en la adquisición de equipos de tecnologías de la información, todo tipo de software y hardware para la interoperabilidad municipal y presidir el Comité técnico que al efecto sea conformado; y
- VI. Las demás funciones que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 264.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección General de Sistemas Computaciones contará con tres Direcciones:

- I. Dirección de Programación, que tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Diseñar y desarrollar los softwares para las diferentes Dependencias, Unidades Administrativas y Operativas de la administración pública municipal;
- b) Mantenimiento y actualización de los sistemas Web elaborados por el Ayuntamiento;
- c) Asesor y guía de las y los servidores públicos municipales, en el uso de las plataformas tecnológicas que permitan la agilización de los trámites municipales;
- d) Colaborador y asesor del sistema SARE en el Municipio;
- e) Enviar información relevante al sitio WEB actualizando a la ciudadanía los cambios significativos y medir la efectividad de esta herramienta;
- f) Proponer el desarrollo de software conforme evolucionen las necesidades de la administración y establecer protocolos para evitar que la utilización de tecnologías de la información, coloque en grado de vulnerabilidad la información gubernamental generada y los datos de personas que en la misma es concentrada; y
- g) Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

II. Dirección de Redes y Equipo Tecnológico, que tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Realizar la administración y mantenimiento de las redes de cómputo del Municipio y todas sus dependencias;
- b) Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de redes de equipo de cómputo;
- c) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo tecnológico;
- d) Asistir a las diversas áreas de la administración municipal para la adquisición de nuevo equipo tecnológico, emitiendo las opiniones vinculantes conjuntamente con la persona titular de la Dirección General;
- e) Realizar la instalación del software en los nuevos equipos de cómputo o en aquellos en donde se deba generar formateo, generando en su caso los respaldos correspondientes;
- f) Establecer lineamientos para la revisión y evaluación de equipos obsoletos o en mal estado, para darlo de baja del componente tecnológico, así también para la reutilización de piezas o hardware para el eficiente uso del recurso público;
- g) Instaurar estrategias para el impulso de la innovación tecnológica a través de la accesibilidad a las nuevas tecnologías de la información conforme a las tendencias tecnológicas del tiempo actual en beneficio del Municipio;
- h) Mantener en óptimo estado las redes, equipos tecnológicos y las diferentes herramientas que se necesitan para el buen funcionamiento de los sistemas; y
- i) Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

III. Dirección de Informática, que tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Realizar el mantenimiento y actualización general a todo el software del Ayuntamiento;
- b) Implementar un modelo de control interno de tecnologías de la información, generando protocolos de acceso, verificación de uso correcto por parte de los servidores públicos municipales y restricciones de navegación en sitios WEB de nula utilidad para el servicio público;

- c) Estandarizar y formalizar los procedimientos de trabajo en tecnologías de la información;
- d) Mantener en óptimo estado la parte software y las diferentes herramientas de software que se necesitan para el buen funcionamiento de los sistemas;
- e) Resguardar información digital, realizando periódicamente los respaldos de seguridad en los bancos de datos o en la infraestructura tecnológica municipal dispuesta, así como generar los respaldos de software indispensables para el servicio público y la atención a la ciudadanía; y
- f) Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

El personal de apoyo a la Dirección General de Sistemas Computacionales, como es enunciativamente el Departamento de Análisis y Diseño de Plataformas Innovadoras, de Redes y Tecnologías de la Información, y de Soporte Técnico, los Coordinadores y Auxiliares en sistemas, estarán adscritos a cada una de las Direcciones de Área respectivamente y conforme a la disponibilidad presupuestaria, tendrán a su cargo los trabajos, ejecución de proyectos, cumplimiento de metas y objetivos que conjuntamente acuerde la persona titular de la Dirección General, con los Directores de Área, por lo que en sus puestos serán considerados servidores públicos de confianza en razón de que colaboran proactivamente en la ejecución de políticas municipales, en el desarrollo permanente de la infraestructura telemática municipal, así como en la incorporación sistemática de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos administrativos y de servicios de la administración pública municipal.

## **CAPÍTULO XVI DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y PESCA**

### **SECCIÓN PRIMERA Disposiciones Generales**

**Artículo 265.-** La Dirección General de Desarrollo Rural y Pesca estará a cargo de las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar promover los programas municipales, estatales y federales vinculados al sector rural y pesquero;
- II. Promover el desarrollo integral de las zonas rurales del Municipio, implementando para ello y previo acuerdo con la
- III. Presidencia Municipal y la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación, entre otras acciones las siguientes:
- IV. Las que coadyuven a reconocer y garantizar el derecho de las comunidades rurales y pueblos indígenas a la protección y preservación del ambiente de los lugares que habitan y ocupan;
- V. Que promuevan e impulsen programas y actividades de forestación, reforestación, restauración, trasplantación y conservación de flora y fauna silvestre, de la zona rural del municipio;
- VI. Tendientes a compilar la información sobre los usos y formas de aprovechamiento de ejemplares, partes y derivados de la vida silvestre con fines de subsistencia por parte de las comunidades rurales y pueblos indígenas y apoyar a estos en el desarrollo de proyectos de desarrollo sustentable; y
- VII. Para apoyar técnicamente y capacitar a las comunidades rurales y pueblos indígenas en el desarrollo de actividades de preservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, en la elaboración de planes de manejo, el desarrollo de estudios de poblaciones de la vida silvestre y en la solicitud de autorizaciones ante las autoridades competentes.
- VIII. Difundir la cultura, la educación, el deporte, la salud y cualquier otra actividad que realice el Municipio, el estado o la federación en beneficio de la integración de las familias manzanillenses del área rural;

- IX. Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones en acciones en caminadas a beneficiar a la zona rural y así mismo organizar grupos y equipos autogestión;
- X. Estimular la participación de los diferentes sectores del campo que estén debidamente organizados y asegurar la participación de la sociedad en las acciones del gobierno municipal en la zona rural;
- XI. Generar y mantener en buen estado la infraestructura rural necesaria en el campo;
- XII. Formular y elaborar estudios y programas de promoción de las actividades agropecuarias y pesqueras del Municipio que sean susceptibles y sustentables de realizar;
- XIII. Fomentar el establecimiento de empresas, sociedades mercantiles y/o productoras, principalmente de aquellas que transformen o proporcionen un valor agregado a los productos locales en las actividades agropecuarias y pesqueras para su comercialización y venta;
- XIV. Procurar la participación de organismos empresariales, así como de las dependencias gubernamentales en materia de desarrollo y fomento económico con relación a las citadas actividades;
- XV. Promover ante las instancias gubernamentales correspondientes, las medidas para impulsar y favorecer el establecimiento de nuevas empresas necesarias;
- XVI. Atender a las solicitudes de información e instrucciones que el titular de la Secretaría de Infraestructura y Planeación realice en materia de desarrollo municipal; agenda de gobierno; indicadores de gestión y desarrollo; evaluación de programas y proyectos; informes; análisis; estudios; así como cumplimiento de objetivos y metas;
- XVII. Integrar, presentar y promover ante el titular de la Presidencia Municipal y la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación el Programa Municipal de Desarrollo Rural Sustentable como eje rector para todos los programas que se establezcan en el ámbito municipal rural y de acuerdo con su Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Gestionar la Adquisición y/o renta de equipo y maquinaria pesada para la rehabilitación de los caminos saca cosechas y en general de la infraestructura de la zona rural del Municipio;
- XIX. Ejercitar ante las instancias estatales y federales correspondientes, las acciones necesarias para incentivar y mejorar la productividad del campo;
- XX. Promover el bienestar social y económico de los productores, de sus comunidades, de los trabajadores del campo y, en general de los habitantes y agentes de la sociedad rural, mediante la conservación, diversificación y generación de empleos, incluyendo el no agropecuario en el medio rural, así como el mejoramiento de la calidad de vida;
- XXI. Gestionar la construcción de instalaciones adecuadas para la elaboración y almacenamiento de silos y productos comercializables del campo;
- XXII. Acordar con el titular de la Presidencia Municipal y la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación, los programas sociales de apoyo a las zonas rurales, manejando una relación cuantitativa pero no limitativa;
- XXIII. Convenir e implementar con el titular de la Presidencia Municipal y la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación, las acciones y estrategias que deriven en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y que tiendan a mejorar la calidad de vida en las zonas rurales del Municipio;
- XXIV. Concertar ante el titular de la Presidencia Municipal y la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación, un proceso de programación permanente participativo del desarrollo rural, al que se integren todos los sectores, actores como son instituciones, organizaciones, personas físicas o morales que operan en el Municipio,

incluyendo acciones, planes, programas, proyectos, incluyendo la firma de convenios que coadyuven al establecimiento de una infraestructura sólida e incentiven la calidad de vida en las zonas rurales del Municipio;

XXV. Elaborar cuando menos cada 3 años, un diagnóstico para el control de las aguas pluviales en las poblaciones de las zonas rurales del Municipio; y

XXVI. Las demás funciones que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 266.-** Para el ejercicio adecuado de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Rural y Pesca contará con tres departamentos:

- I. Departamento de Maquinaria y Equipo para Infraestructura Rural, el cual contará para su operación con el equipo, maquinaria y vehículos necesarios, y tendrá las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Elaborar planes y programas operativos para el mantenimiento de la infraestructura rural del Municipio;
  - b) Tener un inventario y control estricto del equipo y maquinaria pesada con que cuenta la Dirección de Desarrollo Rural y Pesca, realizar planes y programas mensuales de revisión y en su caso, turnar para mantenimiento el equipo o maquinaria pesada que así lo requiera;
  - c) Supervisar la eficiente aplicación de la maquinaria y equipos de la Dirección General de Desarrollo Rural y Pesca;
  - d) Coordinar las actividades, planes y programas municipales, estatales y federales de mantenimiento de la infraestructura rural del Municipio;
  - e) Llevar un control estricto de la infraestructura rural en el Municipio como son los bordos, canales, y caminos saca cosechas, así como de las posibles ampliaciones de éstos;
  - f) Verificar que la maquinaria pesada con la que cuenta la Dirección General de Desarrollo Rural y Pesca se encuentre debidamente equipada con GPS para su control y exacta localización, así como los aditamentos necesarios que permitan la actualización constante de la red de infraestructura de la zona rural;
  - g) Verificar que el equipo y maquinaria pesada con el que cuenta la Dirección de Desarrollo Rural y Pesca sea operado por personal capacitado para tal efecto;
  - h) Realizar visitas de inspección en el lugar donde se va a ejecutar la obra, antes de su inicio y después de concluida la misma;
  - i) Integrar un registro Georreferenciado de los bordos, ollas, canales, caminos saca cosechas y en general de toda la infraestructura que se constituya en la zona rural del Municipio, así como de las capas de información que sean necesarias para su operatividad y mantenimiento de la misma;
  - j) Rendir a su superior inmediato un informe semanal que detalle el total de las actividades realizadas, mismo que deberá incluir:
    1. Fecha de inicio y conclusión de la obra;
    2. Fotografías;
    3. Total de equipo y maquinaria utilizados;
    4. Descripción detallada del proceso o ejecución de la obra;

5. Personal empleado y horas-hombre invertidos en la misma; y
6. Una ubicación geográfica de cada una de las obras de construcción o mejora de la infraestructura rural del Municipio.

II. Departamento de Fomento Agropecuario, de Pesca y Acuicultura, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Promover continuamente el análisis de las comunidades rurales, abriendo un expediente para cada comunidad;
- b) Promover los programas y difundir las convocatorias que el Municipio, el Estado y la Federación desarrollen en estos rubros;
- c) Crear en cada comunidad una organización capaz de realizar las acciones convenientes para su desarrollo, mediante el proceso de autogestión;
- d) Organizar con los promotores y realizar visitas continuas en los lugares, personas y grupos beneficiados por los programas de apoyo al desarrollo rural y pesquero;
- e) Promover a través de los promotores cursos de capacitación de mejora para las personas y grupos beneficiados por los programas de apoyo al campo;
- f) Facilitar toda la información respecto a los programas que la Dirección General de Desarrollo Rural y Pesca promuevan;
- g) Coadyuvar con otras instancias en la aplicación de programas tendientes a beneficiar el desarrollo agropecuario y pesquero del Municipio;
- h) Realizar un estudio y análisis de las zonas y lugares idóneos para el cultivo de las diferentes especies acuícolas de la región;
- i) Programar y organizar cursos de capacitación para actualizar al sector agropecuario y acuícola sobre técnicas y procedimientos que les permitan mejorar e incrementar su actividad productiva;
- j) Fomentar el desarrollo integral de la pesca y el cultivo de las especies marinas, salvaguardando la protección del medio ambiente;
- k) Coadyuvar con otras instancias en la aplicación de programas tendientes a beneficiar el desarrollo pesquero y acuícola; y
- l) Difundir los planes, programas y acciones que coadyuven al desarrollo rural sustentable.

III. Departamento de Fomento a la Economía Rural, el que deberá desempeñar las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Implementar acciones que contribuyan al desarrollo sostenible y económico de la zona rural del Municipio;
- b) Detectar las áreas de oportunidad y el potencial de cada comunidad del Municipio que permitan impulsar e incentivar su economía; y
- c) Crear en cada comunidad una organización capaz de realizar las acciones convenientes para su desarrollo económico, mediante el proceso de autogestión.

**CAPÍTULO XVII**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 267.-** La Dirección General de Catastro será responsable de:

- I. Aplicar las normas técnicas y administrativas para identificación, registro, valuación, reevaluación y delimitación de los predios ubicados en el Municipio;
- II. Integrar la información catastral del Municipio, asignando las claves catastrales a cada inmueble;
- III. Elaborar y mantener actualizada la cartografía municipal;
- IV. Solicitar, a las dependencias y organismos auxiliares Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios poseedores de predios; los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral municipal;
- V. Validar los trabajos técnicos de valuación realizados por el personal designado para ello;
- VI. Verificar previamente a generar movimientos catastrales, que se hayan cumplido los ordenamientos en materia de asentamientos humanos, el cumplimiento puntual a las licencias de construcción respectivas y que las personas contribuyentes se encuentren al corriente en el pago de sus obligaciones fiscales con el Municipio de Manzanillo, Colima;
- VII. Verificar que previamente a generar movimientos catastrales, se corrobore que los valores unitarios del suelo que sirven de base para el cobro de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria sean gradualmente equiparables a los valores de mercado, así también que, en el caso de traslación de dominio de bienes inmuebles, el valor de la operación u comercial sea asignado como nuevo valor catastral del inmueble, siempre y cuando aquél no sea menor al registrado en el sistema catastral;
- VIII. Cumplir e implementar en el ámbito de su competencia los lineamientos, procedimientos y sanciones contempladas en la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima y de la normatividad municipal correspondiente;
- IX. Elaborar y contar con planos del Municipio:
  - a) Con fines de información turística;
  - b) De ubicación para el desarrollo industrial, habitacional, comercial y turístico;
  - c) Manzaneros para determinar los servicios públicos existentes, desarrollando un programa de actualización;
  - d) Para indicar las vialidades de todo el Municipio, señalando sentido del tránsito, vías de acceso y de salida, dimensiones de las vías de acceso y servicios de las instalaciones municipales;
  - e) De ubicación de las colonias irregulares, utilitarios para el inicio de la regularización de los lotes y predios respectivos;
  - f) Del puerto y su desarrollo portuario, indicando servicios y facilidades de comunicación con información de capacidades de carga en caminos y puertos;
- X. Coordinarse con el área competente en materia de tecnologías de la información del municipio para:



- XI. Actualizar, mantener y administrar la plataforma digital web basada en SIG (Sistemas de Información Geográfica, basándose en toda la información generada en los demás departamentos de la Dirección General de Catastro;
- XII. Implementar un modelo de control interno de tecnologías de la información del sistema catastral;
- XIII. Instaurar estrategias para el impulso de la innovación tecnológica a través de la accesibilidad a las nuevas tecnologías de la información conforme a las tendencias tecnológicas del tiempo actual en beneficio del Municipio de Manzanillo, Colima; y
- XIV. Diseñar, mantener y actualizar constantemente una red interna de la Dirección General de Catastro, mediante servidores internos, resguardo de información digital, respaldo, software y hardware.
- XV. Atender a las solicitudes de información e instrucciones que el titular de la Secretaría de Infraestructura y Planeación realice en materia de Desarrollo Municipal; Agenda de Gobierno; Indicadores de Gestión y Desarrollo; Evaluación de Programas y Proyectos; Informes; Análisis; Estudios; así como cumplimiento de objetivos y metas; y
- XVI. Las demás funciones y responsabilidades que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 268.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección General de Catastro contará con tres Direcciones:

- I. Dirección de Cartografía y Digitalización, el que tendrá a su cargo las funciones y responsabilidades siguientes:
  - a) Mantener los sistemas y bases de datos en óptimas condiciones de funcionamiento;
  - b) Digitalizar predios tanto rústicos como urbanos para mantener actualizadas las bases de datos; y
  - c) Apoyar en la solución de problemas relacionados con los programas operativos.
- II. Dirección de Servicios Catastrales, el que tendrá a su cargo las funciones y atribuciones siguientes:
  - a) Dar información al público sobre los datos que arrojen los registros y movimientos de las propiedades con relación al Padrón Catastral;
  - b) Expedir constancias de no adeudo y de datos, así como el manejo de archivo;
  - c) Formular los proyectos de tablas generales de valores unitarios de terreno y de construcción del Municipio;
  - d) Mantener actualizada la cartografía del Municipio, así como la incorporación de predios a la base de datos gráfico;
  - e) Conservar la clave catastral asignada a cada uno de los bienes inmuebles;
  - f) Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, revalidación y delimitación de los predios de su jurisdicción, y
  - g) Expedir y notificar los avalúos catastrales.
- III. Dirección de Valuación y Costos, el que se encargará de realizar todos los trabajos que se refieren a levantamientos e investigación de campo, que se detallan a continuación:
  - a) Detectar nuevas construcciones;
  - b) Medir terrenos;

- c) Recabar datos para avalúos;
- d) Verificar fusiones y subdivisiones de predios; y
- e) Verificar lotificaciones y nuevos fraccionamientos.

## TÍTULO CUARTO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

### CAPÍTULO I Disposiciones Preliminares

**Artículo 269.-** En términos del artículo 63 segundo párrafo de la Ley del Municipio Libre, el Ayuntamiento está facultado para crear entidades paramunicipales cuando el desarrollo económico, social y cultural del Municipio lo requieran.

**Artículo 270.-** Conforme a lo establecido en el artículo 79 de la Ley del Municipio Libre, 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 Municipal, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

**Artículo 271.-** La creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales que acuerde el Cabildo, deberán publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**Artículo 272.-** Los organismos que constituyen la administración pública paramunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios y 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 273.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley del Municipio Libre, el Ayuntamiento por conducto del Presidente o Presidenta 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.

**Artículo 274.-** El Síndico Municipal y el Contralor Municipal tendrán, en todo tiempo, la facultad de solicitar a los organismos y entidades de la administración pública paramunicipal, la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de las funciones y fines de los citados organismos.

**Artículo 275.-** Los organismos de la administración pública paramunicipal tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida tanto por los Regidores, el Síndico y la Contraloría Municipal, como por las comisiones del Cabildo Municipal, 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, en correlación con lo establecido por los artículos 53 fracción VI y 66 del propio ordenamiento legal.

**Artículo 276.-** La administración de los organismos descentralizados municipales estará a cargo de un órgano de gobierno, que será un consejo o junta directiva, integrado conforme al decreto o acuerdo de creación. Invariablemente el Presidente o Presidenta Municipal presidirá el órgano de gobierno, tal y como lo establece el artículo 82 de la Ley del Municipio Libre.

**Artículo 277.-** En el acuerdo de Cabildo Municipal que cree el organismo o entidad paramunicipal, se establecerán los elementos siguientes, que se señalan de manera enunciativa:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;

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

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

## **CAPÍTULO II ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

**Artículo 278.-** 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 Manzanillo los siguientes organismos descentralizados:

- I. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Manzanillo, Colima (D.I.F.);
- II. Comisión de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo (CAPDAM);
- III. Instituto Municipal de Cultura;
- IV. Instituto Municipal del Deporte de Manzanillo, Colima (INMUDE);
- V. Instituto de la Mujer Manzanillense; e
- VI. Instituto de Planeación para el Desarrollo Sustentable de Manzanillo (INPLAN).

## **TÍTULO QUINTO AUTORIDADES AUXILIARES**

**Artículo 279.-** En términos del artículo 11 de la Ley del Municipio Libre, para su gobierno interior, el Municipio se organizará en:

- I. Cabecera Municipal, que será el lugar donde resida el Ayuntamiento;
- II. Delegaciones, que podrán constituirse en las zonas urbanas o conurbadas del Municipio, determinadas por el Ayuntamiento; y
- III. Juntas Municipales y Comisarías, que se constituirán en las demás localidades del Municipio.

**Artículo 280.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Ley del Municipio Libre, son Autoridades Auxiliares las siguientes:

- I. Las Comisarías Municipales, que se integrarán por un Comisario en las comunidades con población de hasta dos mil habitantes;
- II. Las Juntas Municipales, que se integran por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, en las comunidades con población mayor de dos mil habitantes; y
- III. Las Delegaciones, que estarán a cargo de un Delegado, en términos de la fracción II de la Ley del Municipio Libre.

**Artículo 281.-** De acuerdo con lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 91 de la Constitución Local, las Comisarías, Juntas Municipales y Delegaciones serán Autoridades Auxiliares municipales. Sus integrantes serán electos mediante el voto universal, libre, secreto y directo de los ciudadanos residentes en la localidad, de conformidad con las bases y procedimientos que apruebe para tal efecto el Ayuntamiento, asegurando y garantizando la participación ciudadana y vecinal.

**Artículo 282.-** Las Autoridades Auxiliares municipales durarán en su encargo tres años y su elección será en los primeros sesenta días después de la toma de posesión del Ayuntamiento respectivo.

**Artículo 283.-** Las Autoridades Auxiliares entrarán en funciones a los tres días naturales posteriores a la fecha en que se declaren electas, siempre que no haya recurso de inconformidad interpuesto, supuesto en el que entrará en funciones a los tres días naturales siguientes a la fecha en que se resuelva el referido recuso, de declararse improcedente. Quien ocupe la Presidencia Municipal les dará posesión de sus cargos, acto en el que se hará entrega de sus nombramientos y se tomará protesta.

**Artículo 284.-** Los integrantes de las Autoridades Auxiliares en ningún caso y por ningún motivo podrán ser electos para desempeñar las funciones propias de esos cargos en el período inmediato siguiente, cualquiera que sea la denominación que se les dé, ni aún con el carácter de suplentes. Sin embargo, los que hayan sido nombrados con éste último carácter sí podrán ser electos para ejercer funciones como Autoridades Auxiliares en el periodo inmediato siguiente, siempre que no hayan estado en ejercicio.

**Artículo 285.-** 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 286.-** Las Autoridades Auxiliares municipales actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes del Ayuntamiento y ejercerán las atribuciones que sean necesarias para mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar donde actúen. Ejercerán las atribuciones administrativas que les asignen las Leyes y los Reglamentos municipales y aquéllas que les encomiende la Presidencia Municipal mediante acuerdo, que les será comunicado por escrito por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

## TÍTULO SEXTO

### RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS INTEGRANTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 287.-** Todo el personal de la administración pública municipal, centralizada y paramunicipal, quedará sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable.

**Artículo 288.-** Los titulares, directores generales, directores de área, subdirectores de área, jefes de departamento y demás servidores públicos de la administración pública municipal, centralizada y paramunicipal, así como los Delegados, Presidentes de Juntas Municipales y Comisarios Municipales, tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas de sus cargos y responsabilidades señaladas en el presente Reglamento:

- I. Rendir un informe mensual por escrito de las actividades y tareas que desarrollan las dependencias municipales, las Delegaciones, Juntas Municipales y Comisarías;
- II. Proporcionar a la Presidencia Municipal la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
- III. Brindar al Presidente o Presidenta Municipal o al Cabildo Municipal, en su caso, el apoyo y la asistencia técnica requerida o solicitada;
- IV. Facilitar a las comisiones del Cabildo Municipal la información, el apoyo y la asistencia que se requiera, por escrito e, inclusive, comparecer ante las mismas, en la búsqueda del mejoramiento de los servicios públicos y del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, y los subprogramas derivados del mismo;
- V. Elaborar y proporcionar al Presidente o Presidenta Municipal, los programas y anteproyectos de presupuestos de egresos anuales a más tardar el 15 de octubre de cada año; y
- VI. Atender a la población con prontitud, cuando se presente cualquier queja por irregularidades en la prestación de los servicios públicos o violación de los derechos humanos, informando sobre el seguimiento de la queja a quien la hubiere presentado.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” y a partir de este momento quedará abrogado el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el 12 de enero de 2019 y sus reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial el 11 de enero del 2020 y el 02 de enero del 2021.

**SEGUNDO.-** Las dependencias municipales que hayan iniciado el trámite y conocimiento de asuntos de inspección, sustanciación de procedimientos de sanción o análogos, deberán concluirlos en los términos del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo que queda abrogado.

**TERCERO.-** Las Dependencias y unidades administrativas que, al amparo del Reglamento abrogado, ejecutaban facultades de verificación, inspección o supervisión distinta a la materia fiscal, serán adscritos a la Dirección General de Inspección y Vigilancia, en la que se definirá conforme a su experiencia operativa, el puesto correspondiente.

**CUARTO.-** El cambio de denominación de las dependencias municipales o sus unidades administrativas, no releva la responsabilidad administrativa a la que pudieran ser acreedores en el ejercicio del cargo de la anterior denominación; la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor consignará en el expediente de personal, el nombre de las y los servidores públicos que en continuidad gubernamental de la administración pública municipal, siguen ejerciendo un cargo en el Municipio de Manzanillo, Colima.

**QUINTO.-** La persona titular de la Oficialía Mayor verificará en el ejercicio del gasto del ejercicio fiscal 2022, que los ajustes de plazas y puestos a que se refiere el presente Reglamento, atiendan a la suficiencia presupuestaria en el rubro correspondiente y en su caso, al ingreso escalonado del personal en áreas de nueva creación.

Dado en el salón de sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, al día 29 del mes de diciembre de 2021.

LO QUE DESPUÉS DE HABERSE ANALIZADO Y DISCUTIDO AMPLIAMENTE FUE PUESTO A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, SIENDO APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS EN VOTACIÓN NOMINAL EL ACUERDO ANTES CITADO, EN LOS TÉRMINOS PLANTEADOS.

C. Griselda Martínez Martínez, Presidente Municipal, Rubrica y Sello de Presidencia Municipal. Lic. Cristian Eduardo Bolaños Rodríguez, Síndico Municipal. Licda. Zarina Yocelyn Calleros Martínez, Regidor. C. Daniel Mendoza Flores,

Regidor. Mtra. Karla Nai Assaleih Preciado, Regidora. L.A.E. Jaime Salinas Sánchez, Regidor. C. Melissa De Guadalupe Hueso Barragán, Regidora. Ing. Ramón Hueso Alcaraz, Regidor. Lic. Jorge Luis Preciado Rodríguez, Regidor. Licda. Sara Valdovinos Rincón, Regidora. Licda. Rosa Irene Herrera Sánchez, Regidora. Profr. Martin Sánchez Valdivia, Regidor. Mtra. Silvia Guadalupe Ruano Valdez, Regidora. Mtra. Martha María Zepeda del Toro, Secretaria del H. Ayuntamiento. Rúbrica y sello de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

**ATENTAMENTE**

Manzanillo, Col. A 29 de diciembre de 2021.

C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ  
Presidente Municipal de Manzanillo, Colima.  
Firma.

MTRA. MARTHA MARÍA ZEPEDA DEL TORO  
Secretaria del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima.  
Firma.

---

SIN TEXTO



## **EL ESTADO DE COLIMA**

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

### **DIRECTORIO**

**Indira Vizcaíno Silva**

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

**Ma Guadalupe Solís Ramírez**

Secretaria General de Gobierno

**Marco Antonio Valencia Villatoro**

Encargado del Despacho de la Dirección General de Gobierno de la Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Colima

**Licda. Adriana Amador Ramírez**

Jefa del Departamento de Proyectos

#### **Colaboradores:**

**CP. Betsabé Estrada Morán**

**LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías**

**ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez**

**Lic. Gregorio Ruiz Larios**

**ISC. José Manuel Chávez Rodríguez**

**Mtra. Lidia Luna González**

**C. Luz María Rodríguez Fuentes**

**C. María del Carmen Elisea Quintero**

**LI. Marian Murguía Ceja**

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

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

**Tel. (312) 316 2000 ext. 27841**

**publicacionesdirecciongeneral@gmail.com**

**Tiraje: 500**