



**DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.**



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA

ARCHIVO MUNICIPAL DE MANZANILLO

Dirección de Archivo Municipal

Departamento de Archivo de Trámite

Departamento de Archivo de Concentración

INFORME DE CUMPLIMIENTO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

HAGAMOS HISTORIA

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2023

Manzanillo, Colima 28 de enero de 2024



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



Presentación

El Honorable Ayuntamiento de Manzanillo, Colima, a través de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Dirección de Archivo Municipal de Manzanillo, continúa con los compromisos y obligaciones para un buen funcionamiento e integración de los expedientes que recibe, genera, produce y administra, protegiendo la reserva y confidencialidad de los mismos.

El artículo 23 de la Ley General de Archivos establece: *"Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente."*, por otra parte el artículo 2S de la misma ley, menciona que *"El Programa Anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos"*.

Para cumplir con lo anterior la Dirección del Archivo Municipal de Manzanillo, en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento presentan el informe de resultados del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, instrumento mediante el cual se presentan de manera programada las actividades archivísticas viables de realizar durante el año en curso.



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



Creación del Reglamento de Archivo Municipal

El reglamento fue aprobado por Cabildo y publicado en el Diario Oficial del Estado de Colima en su edición ordinaria del sábado 25 de marzo de 2023, página 3. Se anexa al presente informe una copia digital del Diario, que también puede consultarse en <https://periodicooficial.col.gob.mx/p/25032023/sup06/623032501.pdf>

Capacitación al personal de Ayuntamiento en materia de Archivo

Durante 2023 se efectuaron 7 capacitaciones a personal de Seguridad Pública, 1 a INMUDE y 1 a INPLAN.





DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



REFORZAMIENTO ARCHIVISTICO CAPACITACIÓN DEL ARCHIVO DE TRAMITE CONTROL DE VISITAS 2023

La capacitación tuvo como objetivo general proporcionar a las direcciones y dependencias recursos humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para un mejor desempeño en el trabajo de la archivística, así mismo, desarrollando el sentido de responsabilidad a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.

DIRECCIÓN Y/O DEPENDENCIA	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	FECHA Y HORA
Servicios Públicos	Hiliana Elizabeth Aguilera Senaro	<i>Elizbeth</i>	12/01/23 2:54 pm
Instituto Man. Deporte	Carlos Alexis Maidinez Ramirez	<i>[Firma]</i>	23/01/23 10:00 AM
D.S.P. Manzanillo	Maira Garcia Villalobos	<i>[Firma]</i>	03/10/23 13:30 H
Instituto Mpal. del Deporte	Jhomaira Gabriela Torres Villaseñor	<i>[Firma]</i>	05/10/23 10:30 am
Coord. del Sist. Mpal de Just. Civica	Ashley Ivung Alcaraz Siment	<i>[Firma]</i>	08/11/23 10:30 am



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



Avance de contabilización y digitalización de documentación

La digitalización de los fondos fotográficos avanzó un 10% más de acuerdo a la siguiente relación detallada:

Fondo: José Luis Navarrete Caudillo

Caja 1

- SOBRE 1: 3 FOTOS
 - SOBRE 2: 10 FOTOS
 - SOBRE 3: 5 FOTOS
 - SOBRE 4: 8 FOTOS
 - SOBRE 5: 15 FOTOS
 - SOBRE 6: 23 FOTOS
 - SOBRE 7: 25 FOTOS
 - SOBRE 8.1: 26 FOTOS
 - SOBRE 8.2: 6 FOTOS
 - SOBRE 9: 105 FOTOS
 - SOBRE 28: 25 FOTOS
- TOTAL: 253 FOTOS DIGITALIZADAS

CAJA 2

- SOBRE 1: 2 FOTOS
- SOBRE 2: 6 FOTOS
- SOBRE 3: 1 FOTOS
- SOBRE 4: 3 FOTOS
- SOBRE 5: 25 FOTOS
- SOBRE 6: 16 FOTOS
- SOBRE 7: 5 FOTOS
- SOBRE 8: 5 FOTOS
- SOBRE 9: 7 FOTOS
- SOBRE 10: 9 FOTOS
- SOBRE 11: 19 FOTOS
- SOBRE 12: 41 FOTOS
- SOBRE 13: 3 FOTOS
- SOBRE 14: 2 FOTOS
- SOBRE 15: 2 FOTOS
- SOBRE 16: 4 FOTOS
- SOBRE 17: 4 FOTOS





DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



- SOBRE 18: 3 FOTOS
- SOBRE 19: 11 FOTOS
- SOBRE 20: 17 FOTOS
- SOBRE 21: 3 FOTOS
- SOBRE 22: NO HAY CONTENIDO
- SOBRE 23: 8 FOTOS
- SOBRE 24: 10 FOTOS
- SOBRE 25: NO HAY CONTENIDO
- SOBRE 26: 1 FOTOS
- SOBRE 27: 4 FOTOS
- SOBRE 29: 14 FOTOS
- TOTAL: 225 FOTOS DIGITALIZADAS

CAJA 3

- SOBRE 1: 37 FOTOS
- SOBRE 2: 3 FOTOS
- SOBRE 3: 34 FOTOS
- SOBRE 4: 23 FOTOS
- SOBRE 5: 9 FOTOS
- SOBRE 6: 6 FOTOS
- SOBRE 7: 4 FOTOS
- SOBRE 8: 22 FOTOS
- SOBRE 9: 17 FOTOS
- SOBRE 10: 5 FOTOS
- SOBRE 11: 30 FOTOS
- SOBRE 12: 22 FOTOS
- SOBRE 13: 22 FOTOS
- SOBRE 14: 4 FOTOS
- SOBRE 15: 7 FOTOS
- SOBRE 16: 55 FOTOS
- SOBRE 17: NO HAY CONTENIDO
- SOBRE 18: 1 FOTO
- SOBRE 19: 1 FOTO
- SOBRE 20: 15 FOTOS
- SOBRE 21: NEGATIVOS
- SOBRE 22: NO HAY CONTENIDO
- SOBRE 23: 11 FOTOS
- SOBRE 24: NEGATIVOS





DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



- SOBRE 25: 75 FOTOS
TOTAL: 406 FOTOS DIGITALIZADAS

CAJA 4

- SOBRE 1: 27 FOTOS
TOTAL: 27 FOTOS DIGITALIZADAS

CAJA 5

- SOBRE 1: 15 FOTOS
- SOBRE 2: 12 FOTOS
- SOBRE 3: 24 FOTOS
- SOBRE 4: NO HAY CONTENIDO
- SOBRE 5: 20 FOTOS
- SOBRE 6: 23 FOTOS
- SOBRE 7: 14 FOTOS
- SOBRE 8: 6 FOTOS
- SOBRE 9: 16 FOTOS
- SOBRE 10: NEGATIVOS
- SOBRE 11: 20 FOTOS
- SOBRE 12: 15 FOTOS
- SOBRE 13: 27 FOTOS
- SOBRE 14: 33 FOTOS
- SOBRE 15: 25 FOTOS
- SOBRE 16: 3 FOTOS
- SOBRE 17: 13 FOTOS
- SOBRE 18: 28 FOTOS
- SOBRE 19: 3 FOTOS
- SOBRE 20: 7 FOTOS
- SOBRE 21: 12 FOTOS
- SOBRE 22: 24 FOTOS
- SOBRE 23: 18 FOTOS
- SOBRE 24: 26 FOTOS
- SOBRE 25: 10 FOTOS
- SOBRE 26: 12 FOTOS
- SOBRE 27: 12 FOTOS
- SOBRE 28: 6 FOTOS
- SOBRE 29: 23 FOTOS
- SOBRE 30: 2 FOTOS
- SOBRE 31: 2 FOTOS





DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



- SOBRE 32: 1 FOTO
 - SOBRE 33: 2 FOTOS
 - SOBRE 34: 35 FOTOS
 - SOBRE 35: 10 FOTOS
 - SOBRE 36: 10 FOTOS
 - SOBRE 37: 5 FOTOS
 - SOBRE 38: 1 FOTO
 - SOBRE 39: 4 FOTOS
 - SOBRE 40: 4 FOTOS
 - SOBRE 41: NEGATIVOS
 - SOBRE 42: 5 FOTOS
 - SOBRE 43: 6 FOTOS
 - SOBRE 44: 2 FOTOS
 - SOBRE 45: 1 FOTO
 - SOBRE 46: 3 FOTOS
 - SOBRE 47: 1 FOTO
 - SOBRE 48: 5 FOTOS
 - SOBRE 49: 1 FOTO
 - SOBRE 50: NEGATIVOS
 - SOBRE 51: 5 FOTOS
 - SOBRE 52: 3 FOTOS
 - SOBRE 53: 1 FOTO
 - SOBRE 54: 1 FOTO
 - SOBRE 55: 1 FOTO
 - SOBRE 56: 1 FOTO
- TOTAL: 542 FOTOS DIGITALIZADAS

CAJA 6

- SOBRE 1: 63 FOTOS
- SOBRE 2: 8 FOTOS
- SOBRE 3: 5 FOTOS
- SOBRE 4:
- SOBRE 5: 23 FOTOS
- SOBRE 6: 3 FOTOS
- SOBRE 7:
- SOBRE 8:
- SOBRE 9:
- SOBRE 10: 63 FOTOS
- SOBRE 11: 47 FOTOS





DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



- SOBRE 12: 16 FOTOS
 - SOBRE 13: 66 FOTOS
 - SOBRE 14: 9 FOTOS
 - SOBRE 15: 7 FOTOS
 - SOBRE 16: 10 FOTOS
 - SOBRE 17: 2 FOTOS
 - SOBRE 18: 8 FOTOS
 - SOBRE 19: 21 FOTOS
 - SOBRE 20: NEGATIVOS
 - SOBRE 21: 10 FOTOS
 - SOBRE 22: 7 FOTOS
 - SOBRE 23: 16 FOTOS
 - SOBRE 24: 23 FOTOS
 - SOBRE 25: 3 FOTOS
 - SOBRE 26: 21 FOTOS
 - SOBRE 27: 17 FOTOS
- TOTAL: 448 FOTOS DIGITALIZADAS

CAJA 7

- SOBRE 1: 10 FOTOS
 - SOBRE 2: 7 FOTOS
 - SOBRE 3: 16 FOTOS
 - SOBRE 4: NO HAY CONTENIDO
 - SOBRE 5: 11 FOTOS
 - SOBRE 6: 2 FOTOS
 - SOBRE 7: 19 FOTOS
 - SOBRE 8: 7 FOTOS
 - SOBRE 9: 9 FOTOS
 - SOBRE 10: 20 FOTOS
 - SOBRE 11: 13 FOTOS
 - SOBRE 12: 31 FOTOS
- TOTAL: 145 FOTOS DIGITALIZADAS

CAJA 8

- SOBRE 1: 21 FOTOS
- SOBRE 2: 14 FOTOS
- SOBRE 3: 10 FOTOS
- SOBRE 4: 41 FOTOS
- SOBRE 5: 72 FOTOS





DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



- SOBRE 6: 18 FOTOS
 - SOBRE 7: 5 FOTOS
 - SOBRE 8: 6 FOTOS
 - SOBRE 9: 25 FOTOS
 - SOBRE 10: 34 FOTOS
 - SOBRE 11: 10 FOTOS
 - SOBRE 12: 18 FOTOS
 - SOBRE 13: 29 FOTOS
 - SOBRE 14: 31 FOTOS
 - SOBRE 15: 16 FOTOS
 - SOBRE 16: 21 FOTOS
 - SOBRE 17: 28 FOTOS
 - SOBRE 18: 34 FOTOS
 - SOBRE 19: 13 FOTOS
 - SOBRE 20: 14 FOTOS
 - SOBRE 21: 33 FOTOS
 - SOBRE 22: 8 FOTOS
 - SOBRE 23: 5 FOTOS
 - SOBRE 24: 52 FOTOS
 - SOBRE 25: 6 FOTOS
 - SOBRE 26: 44 FOTOS
 - SOBRE 27: 20 FOTOS
- TOTAL: 628 FOTOS DIGITALIZADAS

CAJA 9

- SOBRE 1:
- SOBRE 2: 14 FOTOS
- SOBRE 3: 9 FOTOS
- SOBRE 4: 28 FOTOS
- SOBRE 5: 16 FOTOS
- SOBRE 6: 10 FOTOS
- SOBRE 7: 21 FOTOS
- SOBRE 8: 9 FOTOS
- SOBRE 9: 23 FOTOS
- SOBRE 10: 11 FOTOS
- SOBRE 10 B: 11 FOTOS
- SOBRE 11: 6 FOTOS
- SOBRE 12: 2 FOTOS
- SOBRE 13: 30 FOTOS





DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



- SOBRE 14:
- SOBRE 15: 18 FOTOS
- SOBRE 16: 23 FOTOS
- SOBRE 17: 4 FOTOS
- TOTAL: 235 FOTOS DIGITALIZADAS

Caja 10:

ANDADORES:

- SOBRE 1, SECTOR 5 (1988): 6 FOTOS
- SOBRE 2, SECTOR 7 (1986-1987): 7 FOTOS
- SOBRE 3, SIN NOMBRE (1983-1985): 17 FOTOS

CARNAVAL:

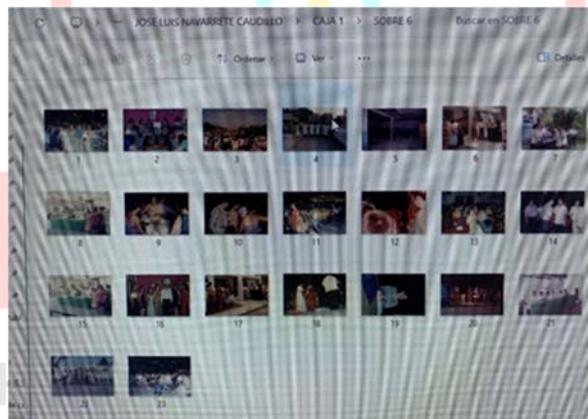
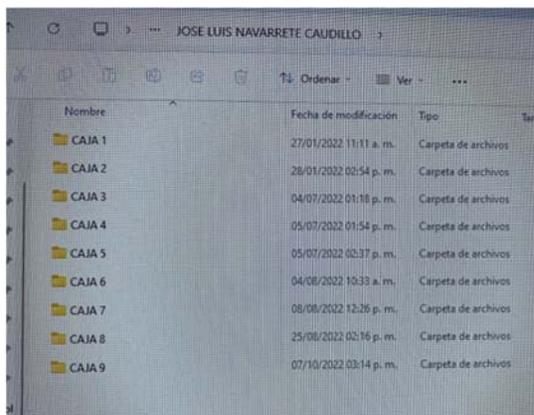
- SOBRE 1 (1995): 8 FOTOS
- SOBRE 2 (1996): 26 FOTOS

ELECCIÓN DE CANDIDATAS DE LAS FIESTAS DE MAYO (1997):

- SOBRE 1: 55 FOTOS

Evidencias:

Son 10 cajas con una totalidad de 3028 fotos digitalizadas por orden.



H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



ACTAS DE CABILDO DIGITALIZADAS

Caja 21:

- 1.- Sesión Pública Ordinaria No. 1, 16-Oct-06. **(24 Hojas)**
- 2.- Sesión Pública Ordinaria No. 2, 23-Oct-06. **(110 Hojas)**
- 3.- Sesión Pública Solemne No. 3, 25-Oct-06. **(4 Hojas)**
- 4.- Sesión Pública Extraordinaria No. 4, 27-Oct-06. **(47 Hojas)**
- 5.- Sesión Pública Solemne No. 5, 30-Oct-06. **(7 Hojas)**
- 6.- Sesión Pública Extraordinaria No.6 30-Oct-06. **(14 Hojas)**
- 7.- Sesión Pública Extraordinaria No. 7, 30-Oct-06. **(7 Hojas)**
- 8.- Sesión Pública Ordinaria No. 8, 09-Nov-06. **(201 Hojas)**
- 9.- Sesión Pública Ordinaria No. 9, 15-Nov-06. **(64 Hojas)**
- 10.- Sesión Pública Ordinaria No. 10, 21-Nov-06. **(105 Hojas)**
- 11.- Acuerdos Sesión Pública Ordinaria No. 10, 21-Nov-06. **(109 Hojas)**
- 12.- Sesión Pública Ordinaria No. 11, 22-Nov-06. **(23 Hojas)**

Total: 715.

Caja 22:

- 1.- Sesión Pública Ordinaria No. 12, 29-Nov-06. **(75 Hojas)**
- 2.- Sesión Pública Ordinaria No. 13, 30-Nov-06. **(49 Hojas)**
- 3.- Sesión Pública Ordinaria No. 14, 14-Dic-06. **(131 Hojas)**
- 4.- Acuerdos Sesión Pública Ordinaria No. 14, 14-Dic-06. **(124 Hojas)**
- 5.- Sesión Pública Extraordinaria No. 15, 15-Dic-06. **(14 Hojas)**
- 6.- Sesión Pública Extraordinaria No. 16, 20-Dic-06. **(227 Hojas)**
- 7.- Acuerdo Sesión Pública Extraordinaria No. 16, 20-Dic-06. **(26 Hojas)**

Total: 646.

Caja 23:

- 1.- Sesión Pública Extraordinaria No. 17, 29-Dic-06. **(231 Hojas)**
- 2.- Sesión Pública Extraordinaria No. 18, 04-Ene-07. **(9 Hojas)**
- 3.- Sesión Pública Extraordinaria No. 19, 09-Ene-07. **(177 Hojas)**
- 4.- Sesión Pública Extraordinaria No. 20, 12-Ene-07. **(75 Hojas)**
- 5.- Sesión Pública Extraordinaria No. 21, 16-Ene-07. **(71 Hojas)**
- 6.- Sesión Pública Extraordinaria No. 22, 23-Ene-07. **(88 Hojas)**

Total: 651.

Caja 24:

- 1.- Sesión Pública Extraordinaria No. 23, 30- Ene-07. **(107 Hojas)**
- 2.- Sesión Pública Ordinaria No. 24, 08-Feb-07. **(158 Hojas)**



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



3.- Sesión Pública Extraordinaria No. 25, 15-Feb-07. **(310 Hojas)**

4.- Sesión Pública Extraordinaria No. 26, 21-Feb-07. **(58 Hojas)**

Total: 633.

Caja 25:

1.- Sesión Pública Extraordinaria No. 27, 06-Mar-07. **(210 Hojas)**

2.- Sesión Pública Extraordinaria No. 28, 14-Mar-07. **(12 Hojas)**

3.- Sesión Pública Extraordinaria No. 29, 28-Mar-07. **(189 Hojas)**

4.- Sesión Pública Extraordinaria No. 30, 14-Abr-07 **(81 Hojas)**

Total: 492.

Caja 26:

1.- Sesión Pública Extraordinaria No. 31, 17-Abr-07. **(142 Hojas)**

2.- Acuerdos Sesión Pública Extraordinaria No. 31, 17-Abr-07. **(241 Hojas)**

3.- Sesión Pública Extraordinaria No.32, 24-Abr-07. **(88 Hojas)**

4.- Sesión Pública Extraordinaria No. 33, 24-Abr-07. **(26 Hojas)**

5.- Sesión Pública Extraordinaria No. 34, 04-May-07. **(100 Hojas)**

6.- Acuerdos Sesión Pública Extraordinaria No. 34, 04-May-07. **(110 Hojas)**

Total: 707.

Caja 27:

1.- Sesión Pública Solemne No. 35, 08-May-07. **(11 Hojas)**

2.- Sesión Pública Extraordinaria No. 36, 11-May-07. **(146 Hojas)**

3.- Sesión Pública Extraordinaria No. 37, 17-May-07. **(14 Hojas)**

4.- Sesión Pública Extraordinaria No. 38, 22-May-07. **(233 Hojas)**

5.- Sesión Pública Extraordinaria No. 39, 04-Jun-07. **(113 Hojas)**

Total: 517.

Totales: 4,361 Hojas digitalizadas.





DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



Clasificación y limpieza de archivo:

1.- De un acervo de 564 cajas documentales perteneciente a la Sección “B” del Archivo, identificadas y saneadas de grapas, broches, clips y mariposas de metal, realizado en el 2022, sin orden secuencial ni clasificación, separamos 116 cajas de dicho acervo, al no pertenecer a la administración pública municipal, quedando integrado con 448 cajas de Archivo de dicha Sección “B”.

30 cajas: Agencia del Ministerio Público (Poder Judicial del Estado)

17 cajas: Copias fotostáticas de decretos, leyes y reglamentos.

27 cajas: Copias fotostáticas de padrón electoral, elecciones y documentos del PRI.

12 cajas: Profeco (Procuraduría Federal del Consumidor).

10 cajas: Periódico Oficial del Estado Constitucional de Colima.

20 cajas: Cooperativa Pesquera “Miguel Hidalgo” (Fondo particular).

1.1. La Sección “A” del Archivo, cuenta con 141 cajas documentales, las cuales contienen ficha descriptiva señalando solamente “presidencia”, estos documentos y carpetas sin sanear de grapas, broches, clips y mariposas de metal y, contiene mezclado años y dependencias.



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



1.2. Posteriormente, y atendiendo el principio de procedencia; ordenamos las cajas de archivo documentales, cronológicamente por años consecutivos, ya que casi todas las cajas de archivo contenían carpetas y documentos de diferentes años y dependencias mezcladas entre sí.

2.- Así, con un acervo de 589 cajas de archivo de las Secciones “A” y “B”, tomando en cuenta el principio archivístico de procedencia; iniciamos la clasificación cronológico por periodos constitucionales de la administración pública municipal a partir del año 1933 a 1967, hasta este informe: con un total de 107 cajas documentales saneadas, identificadas, agrupadas y clasificadas con ficha descriptiva cada caja, las cuales contienen un total de 1, 417 carpetas especificadas cada una, faltando por clasificar 482 cajas de Archivo documental.

De octubre 2023 a 11 de enero 2024

3.- Continuamos con la Sección “A”, en donde trabajamos en las cajas de archivo documentales número 108 a la 114, llevando a cabo el saneamiento de grapas, broches, clips y mariposas de metal, así como el remplazo de carpetas con moho u hongos, sucias o húmedas, y el ordenamiento, clasificación y descripción de los documentos, los cuales son almacenadas en orden en la Sección “B”, Anaquel 1 “A” de este archivo, dando un total de 7 cajas etiquetadas con los datos correspondientes, con 112 carpetas descritas cada una, las cuales contienen 5,475 fojas ordenadas cronológicamente por número de oficio y fechas de emisión.

4.- A partir del 25 de octubre 2023, iniciamos una investigación y apuntes sobre los presidentes municipales constitucionales e interinos de municipio de Manzanillo, desde 1854 a la fecha, tomando como base tres documentos o información, ya que,



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



en estos, se percibe incongruencias o errores, además de no señalar cual es la base oficial o histórica de la lista o relación de los presidentes municipales, y con ello, copilar en una sola lista con las tres variantes:

- a). - Sitio web del H. Ayuntamiento de Manzanillo: Presidentes Municipales de Manzanillo. (16 octubre 2018 siendo presidenta municipal Griselda Martínez Martínez).
- b). - Sitio web del Archivo Histórico del Municipio de Manzanillo: Lista cronológica de autoridades de Manzanillo. (2006).
- c). - Documento de José Ma. Sandoval González: Nombres de los presidentes municipales de Manzanillo, a partir del año 1873, hasta 1980. (28 octubre 1980).

4.1.- En este trabajo de investigación, debemos señalar que, es solo a partir del acervo documental del Archivo Histórico que comprende 1933 en adelante, en donde a través de estos documentos estamos recopilando los datos congruentes de los presidentes municipales y sus interinatos, así como, conocer a los miembros del cabildo y los principales funcionarios como el síndico municipal, el secretario, tesorero y comandante de policía, entre otros.



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



TESORERÍA

Expedientes

Se han clasificado 74 cajas del área de Tesorería, a las cuales se les realizó un tratamiento de limpieza de clips, broches, grapas y cualquier otro metal que pudiera dañando los 560 expedientes. Se les realizó cambio de carpeta a cada uno de los expedientes correspondientes a esta sección.

1	1	1	CARPETA 1: PARTICIPACIONES FEDERALES (OCT) 1938 CARPETA 2: PARTICIPACIONES FEDERALES (ENE) 1939 CARPETA 3: PARTICIPACIONES FEDERALES(MAYO)1940 CARPETA 4: JUNTA CALIFICADORA DE GIROS DIVERSOS 1940 CARPETA 5: PARTICIPACIONES FEDERALES (ENE) 1941 CARPETA 6: RASTRO MUNICIPAL 1941 CARPETA 7: MANIFESTACIONES Y COTIZACIONES (MAR.) 1941 CARPETA 8: CORRESPONDENCIA NEGOCIOS DADOS DE BAJA (ABR)1941
			CARPETA 9: COTIZACIONES (MAYO) 1941
			CARPETA 10: CORRESPONDENCIA DE NEGOCIOS DADOS DE BAJA (AGO) 1941
			CARPETA 11: PROCEDIMIENTO DE EMBARGO DE CAYETANO CEBALLOS (OCT) 1941



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



			CARPETA 12: MANIFESTACIONES DE NEGOCIOS (AGO) 1941
			CARPETA 13: CORRESPONDENCIA (DIC) 1941
			CARPETA 14: INGRESOS, EGRESOS, NOMINAS, ALIMENTACIÓN DE PRESOS,.194
2	1	1	CARPETA 1: DIARIO DE CAJA (AGO) 1942
			CARPETA 2: DIARIO DE CAJA (OCT) 1942
			CARPETA 3: DIARIO DE CAJA (ABR) 1943
			CARPETA 4: DIARIO DE CAJA (DIC) 1943
3	1	1	CARPETA 1: ORDENES DE PAGO 1944
			CARPETA 2: ORDENES DE PAGO 1944
			CARPETA 3: CORTES DE CAJA 1944
			CARPETA 4: POLIZAS DE INGRESOS, RELACIÓN DE GANADO SACRIFICADO 1944
			CARPETA 5: RELACIÓN DE GNADO SACRIFICADO 19444
4	1	1	CARPETA 1: CORTES DE CAJA (MAR) 1944
			CARPETA 2: PROPIETARIOS DE GIRO AGRICOLAS DE ARMERIA COL. (FEB) 1944
			CARPETA 3: CORRESPONDENCIA; CONTRIBUCIONES FEDERALES, RECAUDACIÓN DE EMBARGOS (FEB) 1944
			CARPETA 4: INGRESO, EGRESOS, CONDONACIONES AMPLIACIONES DE PARTIDA PRESUPUESTAL (MAY9 1944
			CARPETA 5: EMBARGOS, VARIOS (AGO) 1944
			CARPETA 6: EGRESOS, MERCADO REFORMA (SEP) 1944
			CARPETA 7: NOMINA (DIC) 1944
			CARPETA 8: CORRESPONDENCIA NEGOCIOS DADOS DE BAJA (ABR)1941
			CARPETA 9: PAGOS (ENE)
			CARPETA 10: CORTES DE CAJA Y ESTADISTICAS (AGO) 1944



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



			<p>CARPETA 11: REGISTRO GENERAL DE IMPUESTOS 1945</p> <p>CARPETA 12: REGISTRO GENERAL DE INGRESOS 1945</p> <p>CARPETA 13: VARIOS (JUL) 1946</p> <p>CARPETA 14: EMBARGOS (AGO) 1945</p> <p>CARPETA 15: CORTES DE CAJA Y CORRESPONDENCIA (DIC) 1946</p> <p>CARPETA 16: ESTADISTICA Y CORTES DE CAJA 1946</p>
5	1	1	<p>CARPETA 1: ESTADISTICA Y CORTES DE CAJA (ENE) 1946</p> <p>CARPETA 2: ESTADISTICA Y CORTES DE CAJA (FEB) 1946</p> <p>CARPETA 3: ESTADISTICA Y CORTES DE CAJA (FEB) 1946</p> <p>CARPETA 4: ESTADISTICA Y CORTES DE CAJA (MAR) 1946</p> <p>CARPETA 5: ESTADISTICA Y CORTES DE CAJA (ABR) 1946</p> <p>CARPETA 6: ESTADISTICA Y CORTES DE CAJA (MAY) 1946</p> <p>CARPETA 7: ESTADISTICAS Y CORTES DE CAJA (JUL) 1946</p> <p>CARPETA 8: ESTADISTICAS Y CORTES DE CAJA (AGO) 1946</p> <p>CARPETA 9: ESTADISTICAS Y CORTES DE CAJA (AGO) 1946</p> <p>CARPETA 10: RELACION DE HOTELES 1946</p> <p>CARPETA 11: CORTES DE CAJA (DIC) 1946</p> <p>CARPETA 12: CORRESPONDENCIA (ENE) 1947</p> <p>CARPETA 13: BLOG DE NOTAS DE PAGO; #1, #2, #3, #4, #5. 1947</p> <p>CARPETA 14: ORDENES DE PAGO, ACUSES DE RECIBO PRESUPUESTO. 1947</p> <p>CARPETA 15: ORDENES DE PAGO, ACUSES DE RECIBOS PREUPUESTO 1947</p>
6	1	1	<p>CARPETA 1: PAGARES (DIC, ENE, NOV, ABR, JUL) 1947</p> <p>CARPETA 2: LEY DE INGRESOS 1947</p> <p>CARPETA 3: LEY DE INGRESOS 1947</p> <p>CARPETA 4: CORTE DE CAJA (MAYO) 1948</p>



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



			<p>CARPETA 5: CORTE DE CAJA (MAYO) 1948</p> <p>CARPETA 6: CORTE DE CAJA (MAYO) 1948</p> <p>CARPETA 7: CORTE DE CAJA (MAYO) 1948</p> <p>CARPETA 8: CORTE DE CAJA (JUNIO) 1948</p> <p>CARPETA 9: CORTE DE CAJA (JUNIO) 1948</p> <p>CARPETA 10: CORTE DE CAJA (JUNIO) 1948</p> <p>CARPETA 11: CORTE DE CAJA (JUNIO) 1948</p> <p>CARPETA 12: ORDENES DE PAGO (JULIO) 1948</p> <p>CARPETA 13: ORDENES DE PAGO (SEPTIEMBRE) 1948</p> <p>CARPETA 14: LEY DE INGRESOS 1948</p> <p>CARPETA 15: LEY DE INGRESOS 1948</p>
7	1	1	<p>CARPETA 1: ESTADISTICA DE INGRESOS (ENERO) 1949</p> <p>CARPETA 2: INGRESOS Y EGRESOS (ENERO) 1949</p> <p>CARPETA 3: POLIZAS DE INGRESOS (ENE) 1949</p> <p>CARPETA 4: FUNDO LEGAL, COMPROBANTES DE EGRESOS (FEB) 1949</p> <p>CARPETA 5: CORTE DE CAJA (FEBRERO) 1949</p> <p>CARPETA 6: CORTE DE CAJA (MARZO) 1949</p> <p>CARPETA 7: CORTE DE CAJA (MARZO) 1949</p> <p>CARPETA 8: CORTE DE CAJA (MARZO) 1949</p> <p>CARPETA 9: INGRESOS Y EGRESOS (JUNIO) 1949</p> <p>CARPETA 10: INGRESOS (OCTUBRE) 1949</p> <p>CARPETA 11: INGRESO Y EGRESOS (DICIEMBRE) 1949</p> <p>CARPETA 12: INGRESOS, CORTES DE CAJA, NOMINA, ESTADISTICA DE INGRESOS (DIC) 1949</p> <p>CARPETA 13: LEY DE INGRESOS 1949</p>



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



8	1	1	<p>CARPETA 1: REGISTRO DE FIERRO Y GANADERIA 1949</p> <p>CARPETA 2: NOMINA DE PERSONAL (ANUAL) 1949</p> <p>CARPETA 3: CORTE DE CAJA (MAYO) 1949</p> <p>CARPETA 4: CORTE DE CAJA (MAYO) 1949</p> <p>CARPETA 5: CORTE DE CAJA (JUNIO) 1949</p> <p>CARPETA 6: CORTE DE CAJA (JUNIO) 1949</p> <p>CARPETA 7: CORTE DE CAJA (AGOS) 1949</p> <p>CARPETA 8: CORTE DE CAJA (AGOS) 1949</p> <p>CARPETA 9: CORTE DE CAJA (NOVIEMBRE) 1949</p> <p>CARPETA 10: CORTE DE CAJA (NOVIEMBRE) 1949</p> <p>CARPETA 11: CORTE DE CAJA (NOVIEMBRE) 1949</p> <p>CARPETA 12: CORTE DE CAJA (DICIEMBRE) 1949</p> <p>CARPETA 13: EGRESOS 1949</p>
9	1	1	<p>CARPETA 1: INGRESOS Y EGRESO 1949</p> <p>CARPETA 2: CORTE DE CAJA 1949</p> <p>CARPETA 3: INGRESOS Y EGRESOS 1949</p> <p>CARPETA 4: CORTE DE CAJA 1949</p> <p>CARPETA 5: CORTE DE CAJA 1949</p> <p>CARPETA 6: INGRESOS Y EGRESOS 1949</p> <p>CARPETA 7: INGRESOS Y EGRESOS 1949</p> <p>CARPETA 8: INGRESOS Y EGRESOS 1949</p> <p>CARPETA 9: INGRESOS Y EGRESOS 1949</p> <p>CARPETA 10: EGRESOS 1949</p> <p>CARPETA 11:</p>



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



10	1	1	<p>CARPETA 1: CORTE DE CAJA 1949</p> <p>CARPETA 2: INGRESOS Y EGRESOS 1949</p> <p>CARPETA 3: INGRESOS Y EGRESOS 1949</p> <p>CARPETA 4: CORTE DE CAJA 1949</p> <p>CARPETA 5: ORDENES DE PAGO (MAYO) 1950</p> <p>CARPETA 6: NOMINA (MARZO) 1950</p> <p>CARPETA 7: PAGO DE PREDIAL (CATASTRO) 1951</p> <p>CARPETA 8: CORTE DE CAJA (NOV-DIC) 1951</p> <p>CARPETA 9: CORTE DE CAJA 1952</p> <p>CARPETA 10: CORRESPONDENCIA 1952</p> <p>CARPETA 11: NOMINA DE PERSONAL (FEBRERO) 1952</p> <p>CARPETA 12: PARTIDAS PRESUPUESTALES (FEB) 1952</p> <p>CARPETA 13: PARTIDAS PRESUPUESTALES Y NOMINA (FEB) 1952</p>
11	1	1	<p>CARPETA 1: CORTE DE CAJA (MARZO) 1952</p> <p>CARPETA 2: PARTIDAS Y NOMINAS (ABRIL) 1952</p> <p>CARPETA 3: PARTIDAS Y NOMINAS (ABRIL) 1952</p> <p>CARPETA 4: NOMINAS Y PARTIDAS (ABRIL) 1952</p> <p>CARPETA 5: DIRECCION DE CATASTRO (MAYO) 1952</p> <p>CARPETA 6: CORTE DE CAJA 1952</p> <p>CARPETA 7: AVISOS DE CLAUSURA (DICIEMBRE) 1952</p> <p>CARPETA 8: DIARIO DE CAJA 1952</p> <p>CARPETA 9: EGRESOS (MAYO) 1952</p>
12	1	1	<p>CARPETA 1: EGRESOS (JUNIO) 1952</p> <p>CARPETA 2: EGRESOS (JULIO) 1952</p>



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



			<p>CARPETA 3: EGRESOS E INGRESOS (AGOSTO) 1952</p> <p>CARPETA 4: CORTES DE CAJA 1952</p> <p>CARPETA 5: CORTES DE CAJA 1952</p>
13	2	1	<p>CARPETA 1: DIARIO DE CSJS(OCTUBRE) 1952</p> <p>CARPETA 2: DIARIO DE CAJA (NOVIEMBRE) 1952</p> <p>CARPETA 3: RECONSIDERACIONES DE PAGO (ENE-AGO) 1953</p> <p>CARPETA 4: LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MAZANILLO 1953</p> <p>CARPETA 5: AVISOS DE CLAUSURA 1953</p> <p>CARPETA 6: CORRESPONDENCIA 1953</p> <p>CARPETA 7: ESTADISTICA DE INGRESOS 1953</p> <p>CARPETA 8: INGRESOS 1953</p> <p>CARPETA 9: FACTURA DE COMPRAS DE LLANTAS (JUL., SEP., NOV.) 1953</p> <p>CARPETA 10: INGRESOS (DIC) 1953</p> <p>CARPETA 11: DIRECCIÓN DE CATASTRO 1953</p> <p>CARPETA 12: CORRESPONDENCIA 1953</p>
14	2	1	<p>CARPETA 1: EGRESOS (MAYO) 1953</p> <p>CARPETA 2: DIARIO DE CAJA 1953</p> <p>CARPETA 3: DIARIO DE CAJA 1953</p>
15	2	1	<p>CARPETA 1: DIARIO DE CAJA 1953</p> <p>CARPETA 2: GIRO GANADERIA 1954</p> <p>CARPETA 3: DIARIO DE CAJA 1954</p> <p>CARPETA 4: DIARIO DE CAJA 1954</p> <p>CARPETA 5: CORRESPONDENCIA 1954</p>
16	2	1	<p>CARPETA 1: DIARIO DE CAJA (AGOSTO) 1954</p>



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



			<p>CARPETA 2: RECEPTORIA DE RENTAS (NOV) 1954</p> <p>CARPETA 3: AVISOS DE CLAUSURA (DIC) 1954</p> <p>CARPETA 4: LIBRO REGISTRO DE OFICIOS. OFICINA GENERAL DE HACIENDA 1955-1957</p> <p>CARPETA 5: GIRO GANADERIA DEL ESTADO 1955</p> <p>CARPETA 6: CORRESPONDENCIA 1955</p> <p>CARPETA 7: ESTADISTICAS DE INGRESOS (ENE-JUL) 1955</p> <p>CARPETA 8: ORDENES DE PAGO (ENE. Y MAR.) 1955</p> <p>CARPETA 9: REGISTRO DE PARTIDAS Y ORDENES DE PAGO 1955</p> <p>CARPETA 10: AVISOS DE CLAUSURA 1955</p> <p>CARPETA 11: DIRECCION DE CATASTRO 1955</p> <p>CARPETA 12: MULTAS DE TRANSITO (NOV) 1955</p> <p>CARPETA 13: LIBRO DE REGISTRO DE PARTIDAS Y ORDENES DE PAGO 1955</p>
17	2	1	<p>CARPETA 1: MULTAS 1956</p> <p>CARPETA 2: AVISOS DE CLAUSURAS 1956</p> <p>CARPETA 3: ESTADO DIARIO DE CAJA (DIC) 1956</p> <p>CARPETA 4: EGRESOS PAGO DE ELECTRICISTA (NOV) 1956</p> <p>CARPETA 5: RECEPTORIA DE RENTAS (NOV) 1956</p> <p>CARPETA 6: DIRECCION DE CATASTRO 1956</p> <p>CARPETA 7: CORRESPONDENCIA 1956</p> <p>CARPETA 8: EGRESOS 1956</p> <p>CARPETA 9: EGRESOS 1956</p> <p>CARPETA 10: EGRESOS (MAYO) 1956</p> <p>CARPETA 11: EGRESOS 1956</p> <p>CARPETA 12: ORDENES DE PAGO 1956</p>



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



			<p>CARPETA 13: CONTADURIA GENERAL DE GLOSA 1956</p> <p>CARPETA 14: EGRESOS 1956</p> <p>CARPETA 15: EGRESOS ORDENES DE PAGO 1956</p> <p>CARPETA 16: DIARIO DE CAJA (OCTUBRE) 1956</p> <p>CARPETA 17: EGRESOS 1956</p> <p>CARPETA 18: EGRESOS PAGOS 1956</p> <p>CARPETA 19: DIARIO DE CAJA (DICIEMBRE) 1956</p>
18	2	1	<p>CARPETA 1: ESTADO DIARIO DE CAJA, ALIMENTACIÓN DE REOS, EGRESOS DE PAGOS 1956</p> <p>CARPETA 2: PARTIDAS AGOTADAS 1956</p> <p>CARPETA 3: NOMINA 1956</p> <p>CARPETA 4: NOMINA 1956</p> <p>CARPETA 5: ESTADISTICA DE INGRESO 1956</p> <p>CARPETA 6: RASTRO 1956</p> <p>CARPETA 7: INCONFORMIDADES 1956</p> <p>CARPETA 8: SOLICITUDES DE LICENCIAS PARA GIROS COMERCIALES 1956</p> <p>CARPETA 9: NOMINA, ALIMENTACION DE REOS, ESTADO DIARIO DE CAJA 1956</p>
19	2	1	<p>CARPETA 1: EGRESOS 1957</p> <p>CARPETA 2: CONTADURIA GENERAL DE GLOSA 1957</p> <p>CARPETA 3: CORTE DE CAJA 1957</p> <p>CARPETA 4: ORDENES DE PAGO NOMINA, PROVEEDORES 1957</p> <p>CARPETA 5: MULTAS 1957</p> <p>CARPETA 6: NOMINA 1957</p> <p>CARPETA 7: NOMINA 1957</p> <p>CARPETA 8: ESTADO DIARIO DE CAJA 1957</p>



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



			<p>CARPETA 9: LICENCIAS 1957</p> <p>CARPETA 10: NOMINA 1957</p> <p>CARPETA 11: ESTADISTICAS, INGRESOS, EGRESOS 1957</p> <p>CARPETA 12: CERTIFICACIONES DE NEGOCIOS 1957</p>
20	2	1	<p>CARPETA 1: EGRESOS (ENERO) 1957</p> <p>CARPETA 2: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL 1957</p> <p>CARPETA 3: INGRESOS (ABRIL) 1957</p> <p>CARPETA 4: BALANCE GENERAL 1957</p> <p>CARPETA 5: PENSIONES CIVILES 1957</p> <p>CARPETA 6: DIARIO DE CAJA 1957</p> <p>CARPETA 7: FACTURAS Y RECIBOS 1957</p> <p>CARPETA 8: DIRECCION DE CATASTRO 1957</p> <p>CARPETA 9: CORRESPONDENCIA 1957</p> <p>CARPETA 10: AVISOS DE CLAUSURAS 1957</p> <p>CARPETA 11: NOMINA, ESTADISTICA GENERAL DE GLOSA</p> <p>CARPETA 12: CORTES DE CAJA 1957</p>
21	2	1	<p>CARPETA 1: DIARIO DE CAJA 1958</p> <p>CARPETA 2: NOMINA 1958</p> <p>CARPETA 3: INCONFORMIDADES DE NEGOCIOS 1958</p> <p>CARPETA 4: CONTADURÍA GENERAL DE GLOSA 1958</p> <p>CARPETA 5: EGRESOS PROVEEDORES 1958</p> <p>CARPETA 6: CUOTAS POR LICENCIA 1958</p> <p>CARPETA 7: BALANCE GENERAL 1958</p> <p>CARPETA 8: PENSIONES 1958</p>



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



			<p>CARPETA 9: DIARIO DE CAJA 1958</p> <p>CARPETA 10: MULTAS Y PERMISOS 1958</p> <p>CARPETA 11: INGRESOS Y EGRESOS 1958</p> <p>CARPETA 12: ESTADISTICA DE INGRESOS 1958</p> <p>CARPETA 13: ESTADO DIARIO DE CAJA 1958</p> <p>CARPETA 14: ESTADO DIARIO DE CAJA 1958</p> <p>CARPETA 15: CINE JUAREZ 1958</p> <p>CARPETA 16: DIARIO DE CAJA 1958</p> <p>CARPETA 17: FACTURAS Y RECIBOS 1958</p> <p>CARPETA 18: H. CUERPO DE POLICIA 1958</p> <p>CARPETA 19: CUENTA DE EGRESOS 1958</p>
22	2	1	<p>CARPETA 1: ESTADO DIARIO DE CAJA 1958</p> <p>CARPETA 2: EGRESOS 1958</p> <p>CARPETA 3: AMPAROS DE NEGOCIOS 1958</p> <p>CARPETA 4: AVISOS DE CLAUSURAS 1958</p> <p>CARPETA 5: DIRECCION DE CATASTRO 1958</p> <p>CARPETA 6: DIRECCION DE CATASTRO 1958</p> <p>CARPETA 7: CORRESPONDENCIA 1958</p> <p>CARPETA 8: CERTIFICACIONES DE NEGOCIOS 1958</p> <p>CARPETA 9: RASTRO 1958</p> <p>CARPETA 10: PENSIONES CIVILES 1958</p> <p>CARPETA 11: INGRESOS 1958</p>
23	2	1	<p>CARPETA 1: CUENTA DE EGRESOS 1958</p> <p>CARPETA 2: DEPARTAMENTO DE DEPOSITOS DIVERSOS 1958</p>



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



			<p>CARPETA 3: CORTE DE CAJA 1958</p> <p>CARPETA 4: ESTADISTICA DE EGRESOS 1958</p> <p>CARPETA 5: CERTIFICACIONES 1958</p> <p>CARPETA 6: MULTA 1958</p> <p>CARPETA 7: NOMINA 1958</p> <p>CAEPETA 8: ORDENES DE PAGO 1958</p> <p>CARPETA 9: CONTADURIA GRAL. DE GLOSA 1958</p> <p>CARPETA 10: NOTIFICACIONES 1958</p> <p>CARPETA 11: NOMINA DE LA POLICIA MUNICIPAL 1959</p>
24	2	1	<p>CARPETA 1: ESTADO DIARIO DE CAJA 1959</p> <p>CARPETA 2: AUXILIAR DE INGRESOS 1959</p> <p>CARPETA 3: AUXILIAR DE INGRESOS ARMERIA, CUYUTLAN, EL COLOMO 1959</p> <p>CARPETA 4: AUXILIAR DE INGRESOS MANZANILLO, ARMERIA, CUYUTLAN, EL COLOMO 1959</p> <p>CARPETA 5: AUXILIAR DE INGRESOS MANZANILLO, ARMERIA, CUYUTLAN 1959</p> <p>CARPETA 6: ARMERIA, CUYUTLAN, EL COLOMO 1959</p> <p>CARPETA 7: INGRESOS Y EGRESOS 1959</p> <p>CARPETA 8: EXPEDIENTE DE EMBARGO 1959</p> <p>CARPETA 9: AVISO DE CLAUSURA 1959</p> <p>CARPETA 10: MULTAS 1959</p> <p>CARPETA 11: DIRECCION DE CATASTRO 1959</p> <p>CARPETA 12: RASTRO 1959</p>
25	3	1	<p>CARPETA 1: EGRESOS 1959</p> <p>CARPETA 2: ESTADO DIARIO DE CAJA 1959</p> <p>CARPETA 3: RASTRO 1959</p>



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



			CARPETA 4: RASTRO 1959 CARPETA 5: RASTRO 1959
26	3	1	CARPETA 1: COPIA DE RECIBOS 1959 CARPETA 2: COPIA DE RECIBOS 1959 CARPETA 3: EGRESOS 1959 CARPETA 4: EGRESOS 1959
27	3	1	CARPETA 1: EGRESOS 1959 CARPETA 2: EGRESOS 1959 CARPETA 3: EGRESOS 1959
28	3	1	CARPETA 1: PENINSULA DE SANTIAGO 1959 CARPETA 2: RASTRO 1959 CARPETA 3: EGRESOS VARIOS 1959 CARPETA 4: PARTICIPACIONES FEDERALES 1959 CARPETA 5: IMPORTE POR CONCEPTO DEL EMPEDRADO DE LA CALLE HIDALGO 1959 CARPETA 6: CERTIFICACIONES 1959 CARPETA 7: CORRESPONDENCIA 1959 CARPETA 8: RASTRO 1959 CARPETA 9: RASTRO 1959 CARPETA 10: EGRESOS 1959 CARPETA 11: ESTADISTICA DE INGRESO 1959 CARPETA 12: PRESTAMOS A CORTO PLAZO 1959 CARPETA 13: RECONSIDERACIONES NEGOCIOS 1959 CARPETA 14: CONTADURIA GENERAL DE GLOSA 1959 CARPETA 15: RELACION DE CAUSANTES DEL FISCO MPL, MERCADO 1959



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



			CARPETA 16: RECAUDACION POR CONCEPTO DE RENTA DE PISO Y MERCADO 1959 CARPETA 17: RECAUDACION POR CONCEPTO DE RENTA DE PISO Y MERCADO
29	3	1	CARPETA 1: EGRESOS (ENERO) 1959 CARPETA 2: EGRESOS 1959 CARPETA 3: CORRESPONDENCIA 1959 CARPETA 4: MACHOTES ESTADISTICAS 1959 CARPETA 5: RECEPTORIA DE RENTAS 1959 CARPETA 6: OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO 1959 CARPETA 7: INFORMES 1959 CARPETA 8: NOMINA PENSIONADOS 1959 CARPETA 9: PENINSULA DE SANTIAGO 1959 CARPETA 10: RECIBOS DE EGRESOS 1959 CARPETA 11: NOMINA DE LA POLICIA 1959 CARPETA 12: MULTAS 1959 CARPETA 13: IMPUESTO SOBRE LA RENTA 1959 CARPETA 14: DIRECCION DE PENSIONES CIVILES 1959
30	3	1	CARPETA 1: INGRESOS DE COMERCIOS 1960 CARPETA 2: NOMINA 1960 CARPETA 3: ESTADO DIARIO DE CAJA 1960 CARPETA 4: RECIBOS 1960
31	3	1	CARPETA 1: DIARIO DE CAJA 1961 CARPETA 2: RECEPTORÍA DE RENTAS MULTAS 1961 CARPETA 3: ESTADÍSTICA DE EGRESO 1961 CARPETA 4: APERTURA DOMINICALES ARMERÍA 1961



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



			<p>CARPETA 5: RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE PISOS Y MERCADOS 1961</p> <p>CARPETA 6: OFICINA FEDERAL DE HACIENDA SALIDAS 1961</p> <p>CARPETA 7: VARIOS 1961</p> <p>CARPETA 8: EDIFICIOS A NOMBRE DE FELIPE PIZANO DE RUVALCABA 1961</p> <p>CARPETA 9: JUZGADO DEL DISTRITO 1961</p> <p>CARPETA 10: EGRESOS 1962</p>
32	3	1	<p>CARPETA 1: RASTRO 1962</p> <p>CARPETA 2: ANALÍTICO DE INGRESOS (ENE) 1962</p> <p>CARPETA 3: ANALÍTICO DE INGRESOS (FEB) 1962</p> <p>CARPETA 4: ANALÍTICO DE INGRESOS (ABR) 1962</p> <p>CARPETA 5: ANALÍTICO DE INGRESOS (AGO) 1962</p> <p>CARPETA 6: ANALÍTICO DE INGRESOS (SEP) 1962</p> <p>CARPETA 7: ESTADO DIARIO DE CAJA (OCT) 1962</p> <p>CARPETA 8: COPIAS DE ORDEN DE PAGO (NOV) 1962</p> <p>CARPETA 9: COPIA DE ORDEN DE PAGO (OCT) 1962</p>
33	3	1	<p>CARPETA 1: CONDONACIÓN DE PAGOS DE MULTAS 1962</p> <p>CARPETA 2: SANCIONES 1962</p> <p>CARPETA 3: MULTAS, IMPUESTO POR LA UNIDAD SANITARIA 1962</p> <p>CARPETA 4: MULTAS 1962</p> <p>CARPETA 5: INFORMES VARIO 1962</p> <p>CARPETA 6: SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PARTIDA 1962</p> <p>CARPETA 7: CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL. 1962</p> <p>CARPETA 8: ANALÍTICO DE INGRESOS (MAYO) 1962</p> <p>CARPETA 9: MANIFESTACIONES Y CALIFICACIONES 1962</p>



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



			CARPETA 10: ANALÍTICOS DE INGRESOS (JUL) 1962 CARPETA 11: ANALÍTICOS DE INGRESOS 1962 CARPETA 12: ANALÍTICOS DE INGRESOS 1962 CARPETA 13: ANALÍTICOS DE INGRESOS (DIC) 1962
34	3	1	CARPETA 1: DIARIO DE CAJA (JUN) 1962 CARPETA 2: DIARIO DE CAJA (AGO) 1962 CARPETA 3: RASTRO MUNICIPAL (AGO) 1962
35	3	1	CARPETA 1: INGRESOS 1962 CARPETA 2: RASTRO MUNICIPAL (MAY) 1962 CARPETA 3: RASTRO MUNICIPAL (JUN) 1962 CARPETA 4: RASTRO MUNICIPAL (NOV) 1962 CARPETA 5: GANADERIA 1962 CARPETA 6: GANADERIA 1962 CARPETA 7: RASTRO 1962
36	3	1	CARPETA 1: ESTADO DIARIO DE CAJA 1962 CARPETA 2: RASTRO 1962 CARPETA 3: RASTRO 1962 CARPETA 4: RASTRO 1962
37	4	1	CARPETA 1: Estado diario de caja egresos (ene) 1962 CARPETA 2: Derechos y servicios del rastro (sep) 1962 CARPETA 3: Derechos y servicios del rastro(oct) 1962 CARPETA 4: Derechos y servicios del rastro (dic) 1962
38	4	1	CARPETA 1: Nominas 1963 CARPETA 2: Certificaciones 1963



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



			<p>CARPETA 3: Egresos, salidas varias. 1963</p> <p>CARPETA 4: Cortes de caja 1963</p> <p>CARPETA 5: Almoneda Pública 1963</p> <p>CARPETA 6: Junta Municipal de El Colomo</p> <p>CARPETA 7: secretaría de hacienda y crédito público 1963</p> <p>CARPETA 8: Pensiones civiles del Estado 1963</p> <p>CARPETA 9: Estadística de ingresos</p> <p>CARPETA 10: Rastro degüellos (mayo) 1963</p> <p>CARPETA 11: Rastro degüellos (agosto) 1963</p> <p>CARPETA 12: Rastro degüellos (septiembre) 1963</p> <p>CARPETA 13: Rastro degüellos (octubre) 1963</p> <p>CARPETA 14: Rastro degüellos (diciembre) 1963</p>
39	4	1	<p>CARPETA 1: Ingresos licencia año fiscal 1963</p> <p>CARPETA 2: Recibos 1963</p> <p>CARPETA 3: Copias de recibos 1963</p> <p>CARPETA 4: Copias de recibos 1963</p>
40	4	1	<p>CARPETA 1: Copias de recibos 1963</p> <p>CARPETA 2: Copias de Recibos 1963</p> <p>CARPETA 3: Copias de recibos 1963</p> <p>CARPETA 4: Copias de recibos 1963</p> <p>CARPETA 5: Copias de recibos 1963</p> <p>CARPETA 6: Copias de recibos 1963</p> <p>CARPETA 7: Copias de recibos 1963</p>
41	4	1	<p>CARPETA 1: Derechos y servicios del rastro, degüellos. 1964</p> <p>CARPETA 2: Egresos nominas 1964</p>



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



			CARPETA 3: Egresos nominas 1964 CARPETA 4: Egresos Juntas Municipales 1964 CARPETA 5: Copias de originales de pagos 1964
42	4	1	CARPETA 1: Proyectos para el año fiscal 1964 CARPETA 2: Copias de Recibos Oficiales 1964 CARPETA 3: Oficios varios 1964 CARPETA 4: Derechos y servicios del rastro degüellos 1964 CARPETA 5: Derechos y servicios del rastro degüellos 1964 CARPETA 6: Egresos, estados diarios de caja 1964 CARPETA 7: Derechos y servicios del rastro 1964 CARPETA 8: Ordenes de pago girados a la tesorería municipal 1964
43	4	1	CARPETA 1: Derechos y servicios del rastro, degüellos. 1964 CARPETA 2: Estados diarios de caja 1964 CARPETA 3: Estado de diario de caja 1964
44	4	1	CARPETA 1: Estados diarios de caja 1964 CARPETA 2: Pisos y mercados 1964 CARPETA 3: Estadísticas y facturas 1964 CARPETA 4: Licencias 1964 CARPETA 5: Nominas y Seguridad pública 1964 CARPETA 6 Estadísticas y diarios de caja 1964 CARPETA 7: Nominas 1964
45	4	1	CARPETA 1: Rastro degüellos 1965 CARPETA 2: Rastro degüellos 1965 CARPETA 3: oficios varios 1962/1965 ESPACIO DSOPONIBLE, PARA MAS CARPETAS



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



			ESPACIO DSOPONIBLE, PARA MAS CARPETAS
46	4	1	CARPETA 1: EGRESOS 966 CARPETA 2: EGRESOS 1966 CARPETA 3: Estado diario de caja 1966
47	4	1	CARPETA 1: Corte de caja 1966-1967 CARPETA 2: Catastro P-Z 1966 CARPETA 3: Alcaldía Municipal, inventarios 1966 CARPETA 4: D.S.P Oficios de formal prisión 1966 CARPETA 5: D.S.P. Oficios de formal prisión 1966 CARPETA 6: D.S.P. Copias certificadas de averiguaciones previas. 1966 CARPETA 7: D.S.P. Parte de Novedades Junta Municipal de El Colomo CARPETA 8: D.S.P. parte de Novedades Junta de la Municipal de Armería CARPETA 9: D.S.P. citatorios Formales de formal prisión 1966 CARPETA 10: D.S.P Copias Certificadas de buena conducta 1966
48	4	1	CARPETA 1: Tesorería Ingresos 1967 CARPETA 2: Tesorería copia de recibos Oficiales 1967 CARPETA 3: Tesorería Alcaldía Municipal 1968 CARPETA 4: Comercios 1969 CARPETA 5: Presidencia; correspondencia 1969
49	5	1	CARPETA 1: Tesorería órdenes de pago 1969 CARPETA 2: Tesorería pólizas de seguros 1969 CARPETA 3: Tesorería correspondencia Presidencia 1969 CARPETA 4: Tesorería órdenes de pago 1969 CARPETA 5: Tesorería
50	5	1	CARPETA 1: Tesorería rastro municipal, degüellos 1969



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



			CAEPETA 2: Tesorería Nómina 1969 CARPETA 3: Tesorería Egresos 1969 CARPETA 4: Tesorería ingresos declaración mensual 1969 CARPETA 5: Tesorería Hacienda Pública 1969 CARPETA 6: Tesorería Hacienda Pública 1969 CARPETA 7: Tesorería Licencias 1969 CARPETA 8: Tesorería Egresos 1969
51	5	1	CARPETA 1: Tesorería Comercio 1969 CARPETA 2: Tesorería Estado diario de caja 1969
52	5	1	CARPETA 1: Tesorería Estado diario de caja 1970 CARPETA 2: Tesorería Estado diario de caja 1970 CARPETA 3: Tesorería Catastro (Tesorería Gral. Del Edo. De Colima) 1970
53	5	1	CARPETA 1: Tesorería Catastro 1970 CARPETA 2: Tesorería Copias certificadas de Ordenes de pago 1970 CARPETA 3: Tesorería Hacienda, recibos, pagos, documentos 1970 CAEPETA 4: Tesorería Alcaide Municipal, multas remitidas a la tesorería por la comandancia de policía 1970 CARPETA 5: Tesorería Recaudación en pisos y mercados 1970 CARPETA 6: Tesorería Ingresos y Egresos 1970
54	5	1	CARPETA 1: Tesorería Recaudación de impuestos del Mercado Reforma 1970 CARPETA 2: Tesorería Recaudaciones 1970 CARPETA 3: Tesorería Rastro Municipal 1970 CARPETA 4: Tesorería Recibos que expide la tesorería 1970
55	5	1	CARPETA 1: Obras Pública 1971 CARPETA 2: Tesorería Ingresos 1972 CARPETA 3: Tesorería analíticos del mes de agosto 1973



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



			CARPETA 4: Tesorería Egresos abril 1973
56	5	1	CARPETA 1: Copias de órdenes de pago del número 616 al 1265 1973 CARPETA 2: Copias de órdenes de pago del número 001 al 615 1973 CARPETA 3: Egreso; legajos de Manzanillo, Santiago y el Colomo 1973
57	5	1	CARPETA 1: Tesorería legajos de Egresos del mes de julio 1974 CARPETA 2: Tesorería Hacienda pública recaudaciones 1973
58	5	1	CARPETA 1: Tesorería legajos de Egresos del mes de julio 1974 CARPETA 2: Tesorería Ingresos mercantiles declaración de impuestos 1974
59	5	1	CARPETA 1: Tesorería Egresos legajos del mes de noviembre 1974 CARPETA 2: pendiente
60	5	1	CARPETA 1: Tesorería Egresos legajos del mes de noviembre 1974 CARPETA 2: Tesorería Nominas pagos del número 1741 al 2117 1973 CARPETA 3: Tesorería Ordenes de pago 1973
61	5	1	CARPETA 1: Tesorería Egresos legajo de junio, Manzanillo, Santiago, El Colomo 1973 CARPETA 2: Tesorería Egresos Manzanillo, Santiago, El Colomo 1973 CARPETA 3: Tesorería Recaudaciones (alcaldía) 1973 CARPETA 4: Tesorería Hacienda General del Estado de Colima 1973 CARPETA 5: Tesorería Recaudaciones 1973 CARPETA 6: Tesorería correspondencia Municipal 1973 CARPETA 7: Tesorería rastro municipal 1973 CARPETA 8: Tesorería hacienda pública 1973 CARPETA 9: Tesorería rastro municipal 1973
62	5	1	CARPETA 1: Tesorería hacienda pública 1974 CARPETA 2: Tesorería hacienda pública 1974 CARPETA 3: Tesorería hacienda pública 1974



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



			CARPETA 4: Tesorería hacienda pública 1974 CARPETA 5: Tesorería licencias 1974 CARPETA 6: Tesorería Hacienda pública 1974 CARPETA 7: Tesorería Hacienda pública receptoría de rentas 1974
63	5	1	CARPETA 1: Tesorería Egresos 1974 CARPETA 2: Tesorería alcaldía 1974 CARPETA 3: Tesorería Ingresos y Egresos 1974 CARPETA 4: Tesorería Egresos del mes de diciembre, Manzanillo., Santiago., El Colomo. 1974
64			CARPETA 1: Tesorería Hacienda pública receptoría de rentas 1974 CARPETA 2: Tesorería Hacienda pública 1974 CARPETA 3: Tesorería Hacienda pública noviembre 1974 CARPETA 4: Tesorería Egresos del mes de febrero 1974 CARPETA 5: Tesorería Hacienda pública marzo 1974 CARPETA 6: Tesorería comercios, impuestos sobre giros comerciales 1974
65			CARPETA 1: Tesorería pagos de licencias 1975 CARPETA 2: Tesorería pagos de licencias 1975 CARPETA 3: Tesorería Presidencia Municipal 1975 CAEPETA 4: Tesorería Rezagos 1975 CAEPETA 5: Tesorería Rezagos 1975 CARPETA 6: Ley General de Ingresos del Municipio de Manzanillo Colima 1975 CARPETA 7: Tesorería analíticos de ingreso 1975
66			CARPETA 1: Tesorería correspondencia presidencia 1975 CARPETA 2: Tesorería Estadísticas de ingresos 1975 CARPETA 3: Tesorería Hacienda pública BANOBRAS 1975 CARPETA 4: Tesorería Estado diario de caja 1975



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



		CARPETA 5: Tesorería Estado diario de caja 1975
67		CARPETA 1: Tesorería Ingresos estado diario de caja 1975 CARPETA 2: Tesorería Varios 1975 CARPETA 3: Tesorería Egresos 1975 CARPETA 4: Tesorería Egreso agosto 1976
68		CARPETA 1: Tesorería Ordenes de pago varios 1976 CARPETA 2: Tesorería Ordenes de pago noviembre- diciembre 1976 CARPETA 3: Tesorería Egresos, Manzanillo, Santiago, El Colomo 1976 CARPETA 4: Tesorería nómina de personal 1976
69		CARPETA 1: Tesorería nómina de personal 1976 CARPETA 2: Tesorería nómina de personal 1976 CARPETA 3: Tesorería Ingresos; declaración de impuestos Estatales 1976 CARPETA 4: Tesorería nómina de personal 1976 CARPETA 5: Tesorería Rastro Municipal 1976 CARPETA 6: Tesorería Estado diario de caja 1976
70		CARPETA 1: Tesorería; Ingresos; cobranza receptoría de rentas 1976 CARPETA 2: Tesorería Ordenes de pago 1976 CARPETA 3: Tesorería; Ingresos; rastro municipal 1976 CARPETA 4: Tesorería; Egresos del mes de noviembre 1976 CARPETA 5: Tesorería; Ingresos cobranza 1976 CARPETA 6: Tesorería; Egresos 1976
71		CARPETA 1: Tesorería; Ingresos; cobranza receptoría de rentas 1976 CARPETA 2: Tesorería; Egresos; del mes de diciembre 1976 CARPETA 3: Tesorería; Ingresos; licencias foráneas 1976 CARPETA 4: Tesorería; Ingresos; cobranza 1976



DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO.



		<p>CARPETA 5: Tesorería; Pólizas de Ingresos 1976</p> <p>CARPETA 6: Tesorería; Ingresos; multas remitidas a la tesorería por el juzgado calificador</p> <p>CARPETA 7: Tesorería; correspondencia oficinas y correspondencia de la oficina de hacienda</p> <p>CARPETA 8: Tesorería; póliza de ingresos receptoría de rentas marzo de 1976</p>
72		<p>CARPETA 1: Tesorería pólizas de ingresos receptoría de rentas mayo 1976</p> <p>CARPETA 2: Tesorería; pólizas de ingresos, receptoría de rentas septiembre 1976</p> <p>CARPETA 3: Tesorería; pólizas de ingresos, receptoría de rentas diciembre 1976</p> <p>CARPETA 4: Tesorería Solicitud de licencias 1976</p>
73		<p>CARPETA 1: Tesorería; Póliza de diario; estado diario de caja 1977</p> <p>CARPETA 2: Tesorería; Registro y control de Pólizas: legajo de pólizas de Egreso del mes de febrero de 1977</p> <p>CARPETA 3: Tesorería; Gastos o egresos por partida presupuestal; órdenes de pago 1977</p> <p>CARPETA 4: Tesorería; Póliza de diario; estado diario de caja 1977</p> <p>CARPETA 5: Tesorería; Gastos o egresos por partida presupuestal; nómina del mes de octubre 1977</p>
74		<p>LIBRO 1: Tesorería; Ingresos; meretrices 1977</p> <p>LIBRO 2: Tesorería; Ingresos; meretrices 1977</p> <p>LIBRO 3: Tesorería; Ingresos; meretrices 1977</p> <p>LIBRO 4: Tesorería; Ingreso; central de autobuses 1977</p> <p>LIBRO 5: Tesorería; Libro Contable de ingresos; aprovechamientos del mes de abril 1973</p>

ATENTAMENTE



HAGA Jorge Herrejón V. ORIA

ARQ. JORGE HERREJÓN VILICAÑA

DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MANZANILLO.



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE
GOBIERNO
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

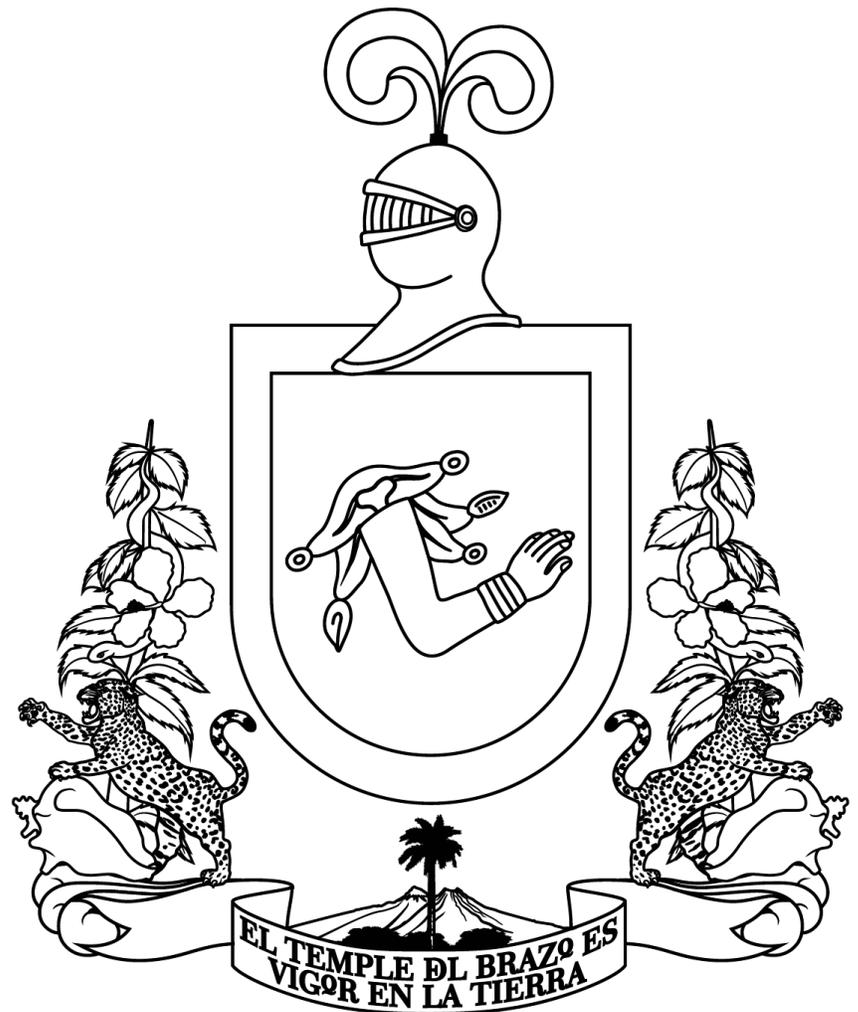
Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.



www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 25 DE MARZO DE 2023
TOMO CVIII
COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 6

NÚM.
14
32 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

SUMARIO

DEL GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA. **Pág. 3**

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS PARA EL MUNICIPIO DE MANZANILLO. **Pág. 16**

DECLARATORIA DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y USO COMÚN, DE LAS FRACCIONES DE TERRENO QUE INTEGRAN DIVERSAS CALLES EN COLONIAS DE EL COLOMO Y EL TAJO, DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA. **Pág. 24**

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN

DICTAMEN RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 75 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE TECOMÁN, ASÍ COMO, LA MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN II, INCISO F), DEL REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA PARA EL MUNICIPIO DE TECOMÁN. **Pág. 28**

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

ACUERDO

POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 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 del **09 de Marzo de 2023**, los integrantes del H. Cabildo aprobaron **por unanimidad**, UN ACUERDO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: **LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS PRESENTÓ ANTE EL H. CABILDO EL DICTAMEN N.º 22/CGR/2023, RELATIVO A LA SOLICITUD DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MANZANILLO, EL ARQLGO. JORGE HERREJÓN VILLICAÑA, CON RELACIÓN AL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1.- En Sesión Pública **Extraordinaria No. 45**, celebrada por el H. Cabildo el día **Jueves 09 del mes de marzo de 2023**, en el **punto diez** del orden del día obra un acuerdo que en su parte conducente dice: **LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS PRESENTÓ ANTE EL H. CABILDO EL DICTAMEN N.º 22/CGR/2023, RELATIVO A LA SOLICITUD DEL DIRECTOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MANZANILLO, EL ARQLGO. JORGE HERREJÓN VILLICAÑA, CON RELACIÓN AL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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 unanimidad**; 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; artículo 23, del Reglamento del Gobierno Municipal 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 CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA**; En atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- En Sesión Pública No. 31 de carácter Extraordinario, celebrada el día 28 de octubre de 2022, en el PUNTO VEINTIUNO del orden del día, se dio cuenta de la solicitud planteada por el Director del Archivo Municipal de Manzanillo, Arqueólogo Jorge Herrejón Villicaña, respecto del proyecto del Reglamento de Archivos de la Administración Pública Municipal de Manzanillo, Colima; para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Colima.

SEGUNDO.- En la misma Sesión Pública, se determinó turnar a la Comisión de Gobernación y Reglamentos la Iniciativa en mención; para que la Comisión previamente citada estudie, analice y emita el dictamen correspondiente.

TERCERO.- Derivado de lo puntualizado en el considerando SEGUNDO, con fecha 4 de noviembre de 2022 la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, mediante el memorándum número SHA/492/2022 remitió a la Comisión de Gobernación y Reglamentos la Iniciativa con Punto de Acuerdo mediante el que propone la expedición del **REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA**; para que de conformidad con el taxativo 42 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y el cuarto párrafo del artículo 89 del Reglamento que rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima, la Comisión en comento estudie, analice y emita el dictamen correspondiente para ser presentado ante el Pleno del H. Cabildo del Ayuntamiento de Manzanillo, Colima en una próxima sesión.

CUARTO.- La Comisión de Gobernación y Reglamentos con fundamento en la fracción I del artículo 97; la fracción I del ordinal 98; el inciso c) de la fracción I; y el inciso c) de la fracción II, ambas del artículo 100, del Reglamento que rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima, se declara competente para dar entrada, estudiar, analizar y dictaminar el proyecto de la Iniciativa con Punto de Acuerdo mediante el que se aprueba la expedición de los **REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA.**

QUINTO.- Acorde a lo dispuesto 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; el Municipio es un nivel de gobierno con libertad, autonomía y autodeterminación, el cual posee la facultad para aprobar las 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.

SEXTO.- Previo estudio y análisis de la Iniciativa con Punto de Acuerdo que propone la expedición del **REGLAMENTO DEL ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA**, esta Comisión en revisión de la normatividad que se transparenta ha corroborado que en nuestro Municipio, no existe normado el contexto de los archivos municipales de esta administración, de tal manera que si bien es cierto las iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, son una competencia exclusiva de la Presidenta o Presidente Municipal, Sindica o Síndico Municipal, así como de las Regidoras y Regidores que conforman el Ayuntamiento de Manzanillo; en el particular quienes conformamos esta Comisión hacemos nuestra esa iniciativa, a efecto de que en el presente dictamen sean analizados y discutidos los alcances de la misma en lo que al seno de la administración pública municipal nos corresponde.

SÉPTIMO.- Así las cosas, es importante destacar que con motivo de la reforma constitucional del año 2007 al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se consagra la transparencia como un derecho humano y otorga a todos los ciudadanos el derecho de estar informados sobre la cuestión pública, así como también se establece que todos los sujetos obligados, es decir los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal, tienen que mantener sus archivos administrativos. Fue instituido por mandato constitucional, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

OCTAVO.- En la actualidad, el ser y quehacer del archivo no se limita a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, identificación, organización, descripción, conservación valoración, selección, uso y destino final de los documentos con que cuenta, sino además funge como dinamizador transversal de los organismos públicos y propicia una relación más fluida de esto con la sociedad. Un arraigado prejuicio, hasta antes de emitirse la Ley General de Archivos, como reglamentaria de la orden constitucional dispuesta el 20 de julio de 2007, era la idea de que los archivos son solo para aprovechamiento de los historiadores, cuando el resto de las disciplinas siguen a la espera de acervos, fondos, colecciones, tesoros documentales ignorados por los organismos públicos y privados que desaprovechan la enorme riqueza de conocimientos y documentos que ellos mismos producen. Son por tanto demasiadas las fuentes de información a la espera de ampliar muchos campos del saber y de su constante preservación.

NOVENO.- Así las cosas, regular la administración de los archivos se convirtió en el pilar de apoyo y el complemento necesario para la transparencia y la rendición de cuentas, como una herramienta necesaria para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información, siendo necesario que los documentos se organicen y se conserven bajo criterios uniformes, de manera que permitan su localización expedita, disponibilidad, integridad y consulta pública. Por ende, es vital traer a colación, que las doctrinas archivísticas, que en un principio consideraron a los documentos exclusivamente desde el punto de vista jurídico, con valor probatorio, han evolucionado para otorgarles otros valores testimoniales de tipo cultural, científico, histórico y político. **Como fuente de información, los documentos de archivo público son manifestación de la actuación del Estado**, facilitan y transparentan la toma de decisiones y constituyen una base para la investigación de todos los aspectos de la vida humana, la preocupación por proteger plenamente este patrimonio ha sido objeto de atención más reciente en distintos instrumentos internacionales. **Actualmente se abre un nuevo horizonte para incorporar los procesos, procedimientos y herramientas estandarizados por la archivística contemporánea en los archivos de los tres órdenes de gobierno; es decir, se establecen obligaciones mínimas y la aplicación de una misma metodología que genere un verdadero Sistema Nacional de Archivos.** En esta perspectiva, los archivos deben ser vistos como verdaderos sistemas de gestión que permitan construir arquitectura de información útiles a las sociedades democráticas donde juegan un rol relevante para promover la transparencia.

DÉCIMO.- La Ley General de Archivos establece que el Patrimonio Documenta, lo consolidan los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido

en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, **municipios**, alcaldías de la Ciudad de México, casas rurales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

DÉCIMO PRIMERO.- Por esas razones, nuestro Municipio no puede ni debe estar ajeno de la gestión documental y del proceso que conlleva aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, en su caso. No podemos ser ajenos tampoco, a la existencia de un Sistema Local de Archivos que norma la Ley de Archivos del Estado de Colima y que exige a partir de su vigencia, la emisión de reglamentos, acuerdos, decretos, protocolos y lineamientos necesarios para proveer en su esfera administrativa la exacta observancia en materia archivística.

DÉCIMO SEGUNDO.- Por las razones y argumentos expuestos, los Munícipes que suscriben el presente dictamen, determinamos pertinente autorizar la creación y expedición del **REGLAMENTO DEL ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA**, por lo que tenemos a bien someter a través del presente Dictamen, a la consideración del Honorable Cabildo el siguiente

ACUERDO

ÚNICO: Es de aprobarse, se aprueba y se expide el **REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA**; para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento que se expide en materia de archivos, es de orden público y de observancia general para el Municipio de Manzanillo, reglamentaria del artículo 5º, apartado B, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Colima.

ARTÍCULO 2.- El reglamento, contiene la responsabilidad y la obligación del Área Coordinadora de Archivos, el cual tiene por objetivos:

- I. Establecer los principios y bases generales para garantizar la correcta organización, clasificación, ordenación cronológica, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posición de los sujetos obligados, como son los directores, jefes, coordinadores y encargados de las dependencias o áreas administrativas municipales, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones, estándares y principios en materia archivística;
- II. Organizar, conservar, custodiar y difundir los documentos de archivo que se producen, reciben, obtengan, adquieran, transformen o posean los sujetos obligados de las áreas o dependencias administrativas municipales;
- III. Promover procesos que garanticen la localización y disposición de los documentos o expedientes de archivos de trámite, de concentración e histórico;
- IV. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público del patrimonio documental del Municipio de Manzanillo, Colima;
- V. La obligación de los sujetos obligados de contar con un Sistema Institucional de Archivos, el cual debe estar integrado por un Área Coordinadora de Archivos, las Áreas Operativas de Archivos y un grupo Interdisciplinario;
- VI. El Área Coordinadora de Archivos, es la instancia encargada de propiciar la integración del Grupo Interdisciplinario, y de promover y vigilar el cumplimiento de las reglas en materia de disposición documental y administración de archivos;
- VII. Regular la organización del Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado de la administración pública municipal y vigilar su adecuado funcionamiento;
- VIII. Los sujetos obligados de cada dependencia municipal, deben de ordenar, identificar y clasificar sus documentos conforme el Manual Básico para el Archivo Municipal de Manzanillo; y

- IX. Los sujetos obligados de las áreas administrativas del municipio, deben de seleccionar, en su caso, los documentos de los expedientes de su Archivo de Trámite o Archivo de Concentración, con el fin de darlos de baja, previo análisis y aprobación del Grupo Interdisciplinario, o transferirlos al Archivo Histórico.

ARTÍCULO 3.- Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Acervo: Toda aquella documentación en cualquier soporte como papel impreso o digital, así como material audiovisual y sonoro;
- II. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;
- III. Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
- IV. Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;
- V. Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la memoria nacional;
- VI. Archivo Municipal: La Dirección de Archivo Municipal de Manzanillo;
- VII. Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- VIII. Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;
- IX. Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;
- X. Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- XI. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XII. Dependencia o Unidad Administrativa: La dependencia o unidad administrativa municipal generadora de la documentación;
- XIII. Depuración documental: Procedimiento a través del cual el Grupo Interdisciplinario, revisa, selecciona y determina los documentos que, por sus características, deberán ser dados de baja del Archivo de Concentración y ser transferidos al Archivo Histórico o bien destruido;
- XIV. Destino Final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlo de baja, previo análisis y aprobación del Grupo Interdisciplinario o transferirlos al Archivo Histórico;
- XV. Documento de Archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- XVI. Documento Electrónico: Aquél que almacena la información de un documento de archivo en un medio que precisa de un dispositivo electrónico;
- XVII. Documento Histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva del Municipio de Manzanillo y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional, Regional y Local;
- XVIII. Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XIX. Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

- XX. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XXI. Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;
- XXII. Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (Inventario General), transferencia (Inventario de Transferencia) o baja documental (Inventario de Baja Documental);
- XXIII. Procedencia: Se refiere al orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes;
- XXIV. Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Secretaría: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Manzanillo, Colima;
- XXVI. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico;
- XXVII. Sujetos Obligados: Las dependencias o unidades administrativas municipales;
- XXVIII. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (Transferencia Primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (Transferencia Secundaria);
- XXIX. Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (Valores Primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (Valores secundarios);
- XXX. Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia; y
- XXXI. Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 4.- El Grupo Interdisciplinario establecerá los lineamientos, mecanismos, instrumentos de la organización documental que deberán aplicar las dependencias o unidades administrativas municipales para realizar las transferencias e ingresos de los diversos documentos públicos en cualquiera de sus formas para la organización, conservación, custodia y uso de los documentos históricos, selección y depuración de documentos oficiales.

En ningún caso se desechará o destruirá cualquier documento con valor administrativo, legal, fiscal, contable, histórico o testimonial del organismo generador, sin la valoración documental previa del Grupo Interdisciplinario.

ARTÍCULO 5.- El Grupo Interdisciplinario deberá estar integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Dirección de Archivo Municipal;
- III. El Titular de la dependencia o unidad administrativa generadora de los documentos que se pretendan depurar;
- IV. Cronista Municipal;
- V. Contraloría Municipal;
- VI. Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VII. Persona titular de la Unidad de Transparencia del Municipio; y
- VIII. Persona titular responsable del área de Tecnologías de Información en el Municipio.

ARTÍCULO 6.- El Archivo Municipal establecerá relaciones de intercambio de información con instituciones afines y formará parte del sistema de Archivos del Estado de Colima. De igual forma mantendrá relaciones con otros archivos de las entidades federativas y con el Archivo General de la Nación, cabeza normativa en materia archivística a nivel nacional.

ARTÍCULO 7.- En el caso de que personas físicas o morales soliciten información pública o documentación, el Archivo Municipal, las Dependencias o Unidades Administrativas se someterán a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, así como al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Manzanillo.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 8.- El Archivo Municipal se encuentra adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, y estará bajo la responsabilidad de un director, que deberá contar con los conocimientos necesarios en archivonomía e historiador o carrera afín, para alcanzar los objetivos propios de la institución.

ARTÍCULO 9.- Para el eficiente funcionamiento del Archivo Municipal, este dispondrá de la estructura siguiente:

- I. Una Dirección del Archivo Municipal;
- II. Un Auxiliar Jurídico;
- III. Un Departamento de Archivo de Trámite;
- IV. Un Departamento de Archivo de Concentración; y
- V. Un Departamento de Archivo Histórico.

ARTÍCULO 10.- El Archivo Municipal tiene como principal función:

- I. Organizar, conservar, custodiar y difundir el acervo documental histórico;
- II. Ofrecer los servicios de biblioteca, hemeroteca, fototeca, planoteca, mapoteca, fonoteca y material audiovisual;
- III. Promover acciones para enriquecer el archivo histórico;
- IV. Asesorar y apoyar a las dependencias o unidades administrativas del Municipio de Manzanillo, Colima, en el diseño de procedimientos internos, para el manejo y administración del Archivo de Trámite;
- V. Formar parte del Sistema Estatal; y
- VI. Formar parte del Comité de Archivos Municipales de México.

ARTÍCULO 11.- La Dirección del Archivo Municipal, será auxiliada por el personal que se encuentre a su cargo, teniendo las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones correspondientes del personal a su cargo;
- II. Proponer los lineamientos de administración y funcionamiento del Archivo Municipal para someterlos a la consideración y aprobación de la Dirección;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por autoridades superiores;
- IV. Presentar a la Secretaría los proyectos de programas y presupuestos necesarios para el desempeño de las funciones que tiene encomendadas el Archivo Municipal;
- V. Emitir opinión previa a la contratación de personal del Archivo Municipal, procurando que reúna los conocimientos profesionales necesarios para garantizar su eficaz desempeño;
- VI. Asesorar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Municipal;
- VII. Comunicar a los titulares de las dependencias o unidades administrativas que le envían documentación, de las irregularidades que detecte y las recomendaciones sobre su manejo;
- VIII. Vigilar para efectos de préstamo y consulta de documentos administrativos, que su trámite sea realizado directamente por el titular de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante, y en el caso de documentos históricos, exclusivamente para efectos de consulta por la parte interesada, en los términos del presente reglamento;

- IX. Hacer constatar el ingreso de documentos conforme al procedimiento que se establece en el presente reglamento;
- X. Gestionar con los sujetos obligados el préstamo de documentos, así como la salida de los mismos;
- XI. Realizar periódicamente la depuración documental del Archivo Administrativo, previa valoración documental y autorización del Grupo Interdisciplinario;
- XII. Indicar a los titulares de las dependencias o unidades administrativas, el procedimiento de transferencia de los documentos al Archivo Municipal;
- XIII. Autorizar la expedición de copias simples de la documentación que sea susceptible de préstamo y de acuerdo a la normatividad que se tenga o se establezca;
- XIV. Proponer a la Secretaría la capacitación en materia archivística del personal asignado; y
- XV. Ejercer y cumplir las obligaciones y facultades genéricas o específicas que se desprenden del Reglamento de Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima, inherente al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III DE LOS DEPARTAMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 12.- El Departamento del Archivo de Trámite es la unidad responsable de la coordinación, organización, resguardo y control de la documentación de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la entidad productora.

ARTÍCULO 13.- Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar 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;
- IV. Colaborar con el área coordinadora en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- VII. Servir como fuente de información primaria para la toma de decisiones, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito;
- VIII. Participar en el diseño e implementación de los tipos documentales producidos por la Unidad Administrativa de la que forme parte, así como en la formulación o evaluación de políticas que regulen la generación de los documentos; y
- IX. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 14.- El Departamento de Archivo de Trámite tiene las facultades y funciones siguientes:

- I. Coordinar a los responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa;
- II. Integrar los inventarios documentales para asegurar la localización y consulta de los expedientes;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada conforme a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IV. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; y
- V. Coordinar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.

ARTÍCULO 15.- El Departamento de Archivo de Concentración, es la encargada de recibir bajo inventario y resguardar la documentación generada por la Dependencia o Unidad Administrativa, así como de crear instrumentos de consulta para agilizar la gestión de documentos y de coordinar las actividades generales.

ARTÍCULO 16.- El Departamento de Archivo de Concentración tendrá a su cargo:

- I. El área de recepción de documentos administrativos;

- II. El área de depuración documental; y
- III. El área de constancias de servicio.

ARTÍCULO 17.- El Departamento de Archivo de Concentración tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar el calendario anual de transferencia de los archivos de trámite, al archivo de concentración;
- II. Atender la solicitud de préstamo de expedientes solicitados por las Dependencias o Unidades Administrativas;
- III. Elaborar programa de actividades;
- IV. Supervisar las actividades de los procesos técnicos realizados por el personal;
- V. Elaborar instrumentos de consulta;
- VI. Elaborar reportes de la recepción de acervos y préstamo de expedientes;
- VII. Reintegrar la documentación prestada a su lugar correspondiente;
- VIII. Elaborar reporte de actividades del área;
- IX. Organizar inventarios del Archivo Administrativo;
- X. Recibir la relación del acervo documental y pasar reporte de su ingreso al titular del Archivo Municipal;
- XI. Transferir la documentación de Archivo de Trámite o Archivo de Concentración, previo análisis del Grupo Interdisciplinario, al Archivo Histórico;
- XII. Seleccionar la documentación que ha perdido los valores primarios administrativos para su depuración y/o baja documental, previo análisis del Grupo Interdisciplinario;
- XIII. Apoyar en capacitaciones a los responsables de archivos de trámite de las Dependencias o Unidades Administrativas; y
- XV. Las demás actividades que le asigne la Dirección de Archivo Municipal y que sean inherentes al puesto o se trate de acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia de archivos.

ARTÍCULO 18.- El Departamento de Archivo Histórico es la encargada de administrar el proceso técnico de la documentación histórica para su investigación y difusión.

ARTÍCULO 19.- El Departamento de Archivo Histórico, tendrá a su cargo:

- I. El área de fototeca;
- II. El área de atención a usuarios;
- III. El área de catalogación; y
- IV. El área de encuadernación y restauración.

ARTÍCULO 20.- El Departamento de Archivo Histórico tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear y dirigir el proceso técnico;
- II. Elaborar programa de actividades;
- III. Coordinar al personal de las distintas áreas;
- IV. Informar a la Dirección del Archivo Municipal sobre el estado que guardan las diferentes áreas;
- V. Apoyar en la coordinación de Publicaciones y Difusión, en las exposiciones y los eventos culturales del Archivo Municipal;
- VI. Investigar y divulgar los instrumentos de consulta, así como el acervo histórico tanto en el órgano de difusión del Archivo Municipal, como en otros medios;
- VII. Recibir mediante inventario del Departamento de Archivo de Concentración la documentación que ha terminado su vigencia administrativa para incorporarla al Archivo Histórico;
- VIII. Recibir los expedientes catalogados para su revisión;
- IX. Elaborar informe mensual y anual sobre las actividades; y

- X. Las demás actividades que le asigne la Dirección del Archivo Municipal y que sean inherentes al puesto o se trate de acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad en la materia de archivos.

ARTÍCULO 21.- La Coordinación de Publicaciones y Difusión, es la encargada de investigar y difundir el acervo histórico.

ARTÍCULO 22.- La Coordinación de Publicaciones y Difusión tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Seleccionar los temas a publicar en coordinación con la persona titular de la Dirección del Archivo;
- II. Elaborar cronograma de trabajo;
- III. Recabar información relativa al órgano de divulgación histórica en fuentes primarias y secundarias para su análisis y redacción;
- IV. Formar y revisar el diseño del órgano de difusión del Archivo Municipal;
- V. Coordinar las exposiciones fotográficas y documentales, así como los eventos culturales del Archivo Municipal; y
- VI. Las demás actividades que le asigne la Dirección de Archivo Municipal y que sean inherentes al puesto.

CAPÍTULO IV DE LAS ETAPAS DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 23.- Las etapas de los documentos son:

- I. De trámite;
- II. De concentración; e
- III. Histórica.

ARTÍCULO 24.- Se entiende por etapa de trámite, la documentación generada por las dependencias o unidades administrativas, que permanece en ellas cuando menos cinco años y posteriormente es entregada en los primeros cuatro meses de cada año al Archivo de Concentración, debidamente ordenada y relacionada, de acuerdo al formato y calendario previamente establecido por el Archivo Municipal. Sólo tendrán acceso a los documentos de esta etapa para su consulta, los titulares de las dependencias o unidades administrativas.

La transferencia que se haga al Archivo de Concentración solamente deberá de referirse a la documentación en el estricto sentido del término, quedando prohibido el envío de materiales de desecho, muebles y equipo de oficina.

ARTÍCULO 25.- Se entiende por etapa de concentración, los documentos con una antigüedad de hasta treinta años, y solamente tendrán acceso las mismas autoridades a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 26.- Se entiende por etapa histórica los documentos de la administración pública municipal no contenidos en las etapas anteriores; también quedarán comprendidos los documentos y materiales que hayan sido incorporados al patrimonio del Archivo Municipal y tengan un valor histórico.

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Archivo Municipal asignará secciones a cada dependencia o unidad administrativa, en las que medie el sistema archivístico y se respete el origen de procedencia y el orden original.

ARTÍCULO 28.- Las dependencias o unidades que requieran acceso a los documentos administrativos en calidad de préstamo, deberán presentar solicitud por escrito en el formato que previamente autorice la Dirección de Archivo Municipal.

Los documentos tendrán que ser devueltos a los siete días hábiles posteriores a su préstamo, salvo pedimento de ampliación, renovando la solicitud. En caso de que el servidor público solicitante no la renueve o no devuelva la documentación prestada, será sujeto a la responsabilidad civil y administrativa que se pudiera generar por tal conducta.

ARTÍCULO 29.- Los documentos históricos, solamente pueden salir del Archivo Municipal para exposiciones que organice la misma institución o en coordinación con alguna otra dependencia o unidad administrativa, previamente la Dirección de Archivo Municipal hará del conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia Municipal para su autorización o negación.

CAPÍTULO V DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 30.- El Grupo Interdisciplinario es el único órgano facultado para llevar a cabo la depuración documental, el cual será integrado de la forma siguiente:

- I. Titular de la Secretaría de Ayuntamiento del Municipio de Manzanillo fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario y tendrá voz y voto, y en caso de empate tendrá voto de calidad;
- II. La Dirección de Archivo Municipal, quien fungirá como secretario del Grupo Interdisciplinario y tendrá voz y voto;
- III. El Titular de la dependencia o unidad administrativa generadora de los documentos que se pretendan depurar, tendrá voz y voto;
- IV. El Cronista Municipal, tendrá voz y voto;
- V. El Contralor Municipal, tendrá voz;
- VI. Persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, tendrá voz y voto;
- VII. Persona titular de la Unidad de Transparencia del Municipio, tendrá voz y voto; y
- VIII. Persona titular responsable del área de Tecnologías de Información en el Municipio.

ARTÍCULO 31.- Para emitir dictámenes en donde se valore la aceptación o no aceptación de donaciones el Grupo Interdisciplinario se integrará por:

- I. El titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Manzanillo, tendrá voz y voto, y en caso de empate tendrá voto de calidad;
- II. La Dirección de Archivo Municipal, tendrá voz y voto;
- III. El Cronista Municipal, tendrá voz y voto; y
- IV. El Contralor Municipal, tendrá voz.

En el caso de las autoridades especificadas en las fracciones I, II y III podrán nombrar suplente que los represente.

ARTÍCULO 32.- El Grupo Interdisciplinario tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Sesionar cada vez que sea necesario;
- II. Depurar la documentación que ingrese al Archivo Municipal de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental;
- III. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental en conjunto con las Dependencias o Unidades Administrativas; y
- IV.- Valorar la aceptación o no de donaciones que se le pretendan hacer al Archivo Municipal, emitiendo dictamen técnico para que se someta a la consideración del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 33.- El Grupo Interdisciplinario sesionará previa solicitud por parte de la Dirección de Archivo Municipal, y éste en su carácter de secretario del Grupo Interdisciplinario convocará a todos sus integrantes con tres días hábiles de anticipación a la sesión a desarrollarse.

ARTÍCULO 34.- Para que el secretario del Grupo Interdisciplinario pueda convocar a éste, deberá acompañar en la notificación los requisitos siguientes:

- I. La especificación de los documentos que se pretendan depurar;
- II. El motivo por el que se va a depurar;
- III. La solicitud para depurar la documentación;
- IV. El oficio a la Secretaría; y
- V. El oficio en donde se informa a la dependencia generadora.

ARTÍCULO 35.- Para efectos de depuración documental, previa valoración por parte del Cronista Municipal y posteriormente por el Grupo Interdisciplinario, se registrará conforme al Catálogo de Disposición Documental en donde se establecen los plazos para el destino final.

En caso de que el Grupo Interdisciplinario determine procedente o no la depuración, éste levantará un acta.

ARTÍCULO 36.- Si es procedente la depuración, el Grupo Interdisciplinario ordenará al personal del Archivo Municipal la destrucción física de la documentación correspondiente mediante el proceso que estime pertinente. La eliminación de la documentación se hará en presencia de por lo menos tres miembros del Grupo Interdisciplinario levantándose el acta circunstanciada.

CAPÍTULO VI DE LA SALA DE CONSULTA Y DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 37.- La Sala de Consulta es el lugar en donde el público en general podrá revisar y estudiar la documentación del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 38.- Los usuarios, dentro de la sala de consulta, se sujetarán a lo siguiente:

- I. A las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, y a las indicaciones del personal del Archivo Municipal, con el fin de garantizar el correcto manejo de la documentación y su conservación;
- II. Antes de consultar la documentación, deberán escribir sus datos personales e institucionales en la libreta de registro de consultantes que para tal efecto se les proporcione;
- III. Para la investigación de documentos deberán llenar la ficha de solicitud correspondiente y será una por consulta; los expedientes se les irán proporcionando de tres en tres, pues queda prohibido otorgarles la caja completa;
- IV. Queda prohibida la introducción de alimentos, bebidas, mochilas, portafolios, bultos o similares. Estos objetos deberán ubicarse en el lugar designado para tal efecto;
- V. Para realizar cualquier anotación en libretas u hojas, deberán utilizar exclusivamente lápiz en vez de pluma. Asimismo, para el debido manejo de los documentos, tendrá que usar guantes y cubrebocas;
- VI. Cuando los usuarios utilicen equipos de cómputo portátiles, deberán notificar al encargado de la Sala de Consulta, para que les asigne alguna toma eléctrica;
- VII. La información digitalizada que se proporcione a los usuarios será consultada exclusivamente en los equipos de cómputo que el Archivo Municipal tiene disponibles en la Sala de Consulta;
- VIII. Para la conservación de documentos, los usuarios deberán manejarlos con cuidado y por ningún motivo colocarán los brazos o codos sobre los mismos;
- IX. Las cámaras de video o fotográficas tanto análogas como digitales, incluyendo las de los celulares, los usuarios deberán utilizarlas sin flash y bajo previa autorización del encargado de la Sala de Consulta; y
- X. Al solicitar una consulta los usuarios deberán hacerlo treinta minutos antes de finalizar el horario de servicio.

ARTÍCULO 39.- Cuando se esté trabajando en inventarios, índices o catálogos, la documentación sólo podrá consultarse con autorización del director del Archivo; lo mismo sucederá con el material que se encuentre en proceso de clasificación, restauración o reproducción.

ARTÍCULO 40.- El daño que causen los usuarios a los documentos será motivo tanto de sanciones administrativas, como de la suspensión temporal o definitiva del servicio, además de la responsabilidad civil o penal en la que hayan incurrido.

ARTÍCULO 41.- El encargado de la Sala de Consulta deberá vigilar la puntual aplicación del presente reglamento y notificará al director del Archivo cualquier anomalía para acordar las sanciones a aplicar.

ARTÍCULO 42.- Queda excluida la modalidad de préstamo a domicilio para el público en general.

CAPÍTULO VII REPRODUCCIONES

ARTÍCULO 43.- Para la reproducción del acervo que forma parte del Archivo Municipal, se deberá llenar una solicitud.

ARTÍCULO 44.- Las reproducciones del acervo documental serán realizadas únicamente por el personal que autorice la Dirección de Archivo Municipal, y se expedirán sin costo alguno.

ARTÍCULO 45.- Si el material requiere un tipo de reproducción especial o necesita el uso de procedimientos o equipos especiales, la Dirección de Archivo Municipal dictará las disposiciones que resulten procedentes para el caso.

ARTÍCULO 46.- Para fines de investigación, se podrán proporcionar reproducciones de documentos o imágenes. Para otros propósitos la Dirección de Archivo Municipal determinará los lineamientos del proceso de duplicación y los límites de su uso, difusión masiva y posteriores reproducciones.

ARTÍCULO 47.- El Archivo Municipal podrá negar la reproducción o difusión del material bajo su custodia cuando pueda sufrir daños, se produzca un menoscabo al patrimonio del Municipio, se tenga interés en comercializarse, no se cuente con los derechos legales correspondientes o se haya convenido de alguna forma la negativa a su reproducción.

ARTÍCULO 48.- Como política de conservación, siempre y cuando existan los respaldos respectivos, el Archivo Municipal facilitará exclusivamente las fotocopias, microfilms o discos compactos de imágenes digitalizadas de los documentos para consultarlos en sustitución de los originales.

ARTÍCULO 49.- Cualquier uso de la documentación del Archivo Municipal bajo la forma de publicación o facsímil deberá citar como fuente al mismo y el usuario deberá donar un ejemplar de cualquier obra que utilice la documentación del Archivo Municipal.

CAPÍTULO VIII PROPIEDAD INTELECTUAL

ARTÍCULO 50.- Los instrumentos de consulta y control archivístico, las publicaciones e información contenida en sistemas digitales y otros soportes, quedarán protegidos por la Ley Federal de Derechos de Autor; de la misma manera estará prohibida la reproducción de los acervos que violen las disposiciones de la Ley o de este Reglamento.

CAPÍTULO IX ACERVOS AUXILIARES

ARTÍCULO 51.- Se entiende por acervos auxiliares las colecciones que sirven de apoyo al Archivo Municipal, entre las que se incluyen:

- I. Material bibliográfico;
- II. Publicaciones periódicas;
- III. Material fotográfico, Cartográfico, Sonoro y Audiovisual; y
- IV. Todo material que se considere importante para preservar la memoria histórica del Municipio de Manzanillo, Colima.

CAPÍTULO X DEL PERSONAL

ARTÍCULO 52.- El Personal del Archivo Municipal deberá abstenerse de alterar el orden, perturbar a los usuarios y a los compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 53.- Los responsables de los acervos, de acuerdo con la Dirección de Archivo Municipal podrán promover donaciones y proponer la adquisición de material que según su experiencia resulte importante para el Archivo Municipal.

ARTÍCULO 54.- Los responsables de los acervos vigilarán que los documentos y colecciones no se expongan a la luz solar y a otras fuentes de deterioro. Además, procurarán una buena ventilación de los recintos y evitarán que las nuevas adquisiciones ingresen sin las medidas de seguridad que resulten procedentes. Asimismo, en coordinación con la Dirección de Archivo Municipal, promoverán la fumigación periódica de las instalaciones.

ARTÍCULO 55.- Es responsabilidad de los encargados de los acervos facilitar a los usuarios los títulos o ejemplares que soliciten y asesorarlos en sus búsquedas.

ARTÍCULO 56.- El manejo de los documentos, antes y después del préstamo a los usuarios, deberá realizarse necesariamente por el responsable del área. La búsqueda del material de consulta, su traslado y devolución al lugar de custodia se hará únicamente por el personal autorizado.

ARTÍCULO 57.- Cuando el responsable de un acervo observe anomalías en el uso de cualquier material del Archivo Municipal, informará inmediatamente al coordinador que corresponda.

ARTÍCULO 58.- Queda estrictamente prohibido al personal que presta sus servicios en el Archivo Municipal la sustracción de todo tipo de documentos.

CAPÍTULO XI DONACIONES

ARTÍCULO 59.- Todas las donaciones, previa aceptación del H. Ayuntamiento, serán incorporadas al Archivo Municipal por conducto de la Dirección de Archivo Municipal, cumpliendo con lo establecido por la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 60.- El Departamento del Archivo Histórico elaborará una relación de los acervos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados del H. Ayuntamiento y puesto a disposición del Archivo Municipal; hecho lo anterior se entregará el nuevo material al Archivo Histórico y se levantarán constancias de recibo y custodia pertinentes.

ARTÍCULO 61.- El donador recibirá constancia por escrito del material y el Archivo Municipal llevará una relación tanto de los donantes como de las donaciones.

ARTÍCULO 62.- Los acervos, colecciones, libros, publicaciones periódicas y otros ejemplares donados pasarán a formar parte del Archivo Histórico.

CAPÍTULO XII SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

ARTÍCULO 63.- Para efectos de la preservación del acervo, el Archivo Municipal contará con un sistema de seguridad monitoreado contra incendios, así como con el equipo que marca la Dirección de Protección Civil con la finalidad de que el material quede resguardado de algún daño que pudiera sufrir por caso fortuito o fuerza mayor.

CAPÍTULO XIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 64.- El incumplimiento a las disposiciones del presente reglamento será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Colima, sin menoscabo de que se ejercite por la Sindicatura Municipal las acciones penales o civiles para la reparación de daños y perjuicios que correspondan. Tratándose de los servidores públicos o particulares, se estará igualmente, a las disposiciones que establezcan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la normatividad municipal inherente a Manuales de Procedimiento, Protocolos, Lineamientos, Circulares y demás que, al efecto norme el actuar de los trabajadores públicos de la administración Municipio de Manzanillo, Colima, en materia de archivos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Es de aprobarse y se aprueba expedir el Reglamento de los Archivos de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima.

SEGUNDO.- Previa disponibilidad y análisis de suficiencia presupuestaria, la persona titular de la Oficialía Mayor y la titular de la Presidencia Municipal verificarán la plantilla de personal mínima indispensable para la operatividad del Archivo Municipal.

Dado en el salón de sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, el día 09 de marzo de 2023.

LO QUE DESPUÉS DE HABERSE ANALIZADO Y DISCUTIDO AMPLIAMENTE, FUE PUESTO A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PUNTO DE ACUERDO ANTES REFERIDO, EN LOS TÉRMINOS PLANTEADOS.

C. Griselda Martínez Martínez, Presidente Municipal, Rúbrica y Sello de Presidencia Municipal. Lic. Cristian Eduardo Bolaños Rodríguez, Síndico Municipal, Licda. Zarina Yocelyn Calleros Martínez, Regidora, 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. Martín 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.

A T E N T A M E N T E

Manzanillo, Col. A 15 de marzo de 2023

C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Presidente Municipal de Manzanillo, Colima.
Firma.

MTRA. MARTHA MARÍA ZEPEDA DEL TORO
Secretaria del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima.
Firma.

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

ACUERDO

POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS PARA EL MUNICIPIO DE MANZANILLO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 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 del **09 de Marzo de 2023**, los integrantes del H. Cabildo aprobaron **por unanimidad**, UN ACUERDO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: **LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS PRESENTÓ ANTE EL H. CABILDO EL DICTAMEN N.º 21/CGR/2023, RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA REGIDORA MAESTRA KARLA NAI ASSALEIH PRECIADO, CON RELACIÓN AL REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS PARA EL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1.- En Sesión Pública **Extraordinaria No. 45**, celebrada por el H. Cabildo el día **jueves 09 del mes de marzo de 2023**, en el **punto once** del orden del día obra un acuerdo que en su parte conducente dice: **LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS PRESENTÓ ANTE EL H. CABILDO EL DICTAMEN N.º 21/CGR/2023, RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA REGIDORA MAESTRA KARLA NAI ASSALEIH PRECIADO, CON RELACIÓN AL REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS PARA EL MUNICIPIO 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 unanimidad**; 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; artículo 23, del Reglamento del Gobierno Municipal 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 CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS PARA EL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA**; En atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- En Sesión Pública No. 28 de carácter Extraordinario, celebrada el día 12 de septiembre de 2022, en el PUNTO CUATRO del orden del día, la Regidora Maestra Karla Nai Assaleih Preciado, en uso de la atribución que le confiere el artículo 53 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, presentó ante los integrantes del Honorable Cabildo, la Iniciativa con Punto de Acuerdo mediante el que se propone la expedición del **REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS PARA EL MUNICIPIO DE MANZANILLO**; lo anterior con la finalidad de remitir la propuesta citada a la Comisión o Comisiones correspondientes para que se dé el trámite legal.

SEGUNDO.- En la misma Sesión Pública No. 28 de carácter Extraordinario, celebrada el día 12 de septiembre de 2022, en el PUNTO CUATRO del orden del día, por unanimidad de votos, se determinó turnar a la Comisión de Gobernación y Reglamentos la Iniciativa con Punto de Acuerdo; para que la Comisión previamente citada estudie, analice y emita el dictamen correspondiente.

TERCERO.- Derivado de lo puntualizado en el considerando SEGUNDO, con fecha 14 de septiembre de 2022 la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, mediante el memorándum número SHA/403/2022 remitió a la Comisión de Gobernación y Reglamentos la Iniciativa con Punto de Acuerdo mediante el que propone la expedición del **REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS PARA EL MUNICIPIO DE MANZANILLO**; para que de conformidad con el taxativo 42 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y el cuarto párrafo del artículo 89 del Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima, la Comisión en comento estudie,

analice y emita el dictamen correspondiente para ser presentado ante el Pleno del H. Cabildo del Ayuntamiento de Manzanillo, Colima en una próxima sesión.

CUARTO.- La Comisión de Gobernación y Reglamentos con fundamento en la fracción I del artículo 97; la fracción I del ordinal 98; el inciso c) de la fracción I; y el inciso c) de la fracción II, ambas del artículo 100, del Reglamento que rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima, se declara competente para dar entrada, estudiar, analizar y dictaminar el proyecto de la Iniciativa con Punto de Acuerdo mediante el que se aprueba la del **REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS PARA EL MUNICIPIO DE MANZANILLO**; asignándose en su momento el número de expediente CGR/042/2021, siendo actualmente el sumario 21/CGR/2023 en este ejercicio constitucional 2021-2024.

QUINTO.- Acorde a lo dispuesto 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; el Municipio es un nivel de gobierno con libertad, autonomía y autodeterminación, el cual posee la facultad para aprobar las 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.

SEXTO.- Previo estudio y análisis de la Iniciativa con Punto de Acuerdo que propone la expedición del **REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS PARA EL MUNICIPIO DE MANZANILLO**, esta Comisión en revisión de la normatividad que se transparenta ha corroborado que en nuestro Municipio, no existe normado el Consejo Local de Tutelas para el Municipio de Manzanillo, de tal manera que es imperioso abordar el estudio inherente y el sentido del dictamen que se propone es en sentido positivo en razón de las siguientes consideraciones:

- I. La normatividad impulsada por la Regidora Karla Nai Assaleih Preciado, no conlleva un impacto presupuestario que redunde en realizar un ajuste presupuestario para el Funcionamiento del Consejo Local de Tutelas.
- II. Ciertamente el Código Civil para el Estado de Colima, establece que el objeto de la tutela es la guarda de la persona y bienes de los que no estando sujetos a patria potestad tienen incapacidad natural y legal, o solamente la segunda, para gobernarse por sí mismos. La tutela puede también tener por objeto la representación interina del incapaz en los casos especiales que señale la ley. También, que en la tutela se cuidará preferentemente de la persona de los incapacitados. Que la tutela se desempeñará por el tutor con la intervención del curador, del juez Civil o Mixto de Primera Instancia **y del consejo local de tutelas**, en los términos establecidos en ese Código.
- III. Que específicamente los arábigos 631 y 632 del referido ordenamiento civil, indican:
 - **En cada municipalidad habrá un Consejo Local de Tutelas, compuesto de un presidente y de dos vocales, que durarán un año en el ejercicio de su cargo. Serán nombrados por los respectivos Ayuntamientos** en la primera sesión que celebren en el mes de enero de cada año, procurando que los nombramientos recaigan en personas que sean de notorias buenas costumbres y que tengan interés en proteger a la infancia desvalida.
 - **El Consejo Local de Tutelas es un órgano de vigilancia y de información**, que, además de las funciones que expresamente le asignan varios de los artículos que proceden, **tiene las obligaciones siguientes:**
 - I. Formar y remitir a los Jueces del Ramo Civil o Mixtos de Primera Instancia una lista de las personas de la localidad que por su aptitud legal y moral, puedan desempeñar la tutela, para que de entre ellas se nombren los tutores y curadores en los casos que estos nombramientos correspondan al juez;
 - II. Velar porque los tutores cumplan sus deberes, especialmente en lo que se refiere a la educación de los menores; dando aviso al juez, de las faltas u omisiones que notare;
 - III. Avisar al juez cuando tenga conocimiento de que los bienes de un incapacitado están en peligro, a fin de que dicte las medidas correspondientes;
 - IV. Investigar y poner en conocimiento del juez qué incapacitados carecen de tutor, con el objeto de que se hagan los respectivos nombramientos;
 - V. Cuidar con especialidad de que los tutores cumplan la obligación que les impone la fracción II del artículo 537; y
 - VI. Vigilar el registro de tutelas, a fin de que sea llevado en debida forma.

SÉPTIMO.- De esta manera, al ser de orden público disponer de un Marco Normativo Municipal que reafirme las condiciones derivadas del Código Civil para el Estado de Colima, y al no existir hasta este momento nombramiento alguno que haya expedido este Honorable Ayuntamiento, los Múncipes que integramos la Comisión de Gobernación y Reglamentos, atendiendo a la estructura y contenido de la propuesta planteada por la Regidora Karla Nai Assaleih Preciado, nos dimos a la tarea de verificar si en los demás Municipios se encuentra normado el funcionamiento, designación o remoción de los integrantes del mismo, quienes con cargo honorífico contribuyen desde su trinchera a la defensa de nuestros menores en los diversos procesos familiares que se ventilan en el circuito judicial local de este Municipio de Manzanillo, Colima; de tal forma que como una vertiente adicional de velar por el interés superior del menor y de aquellas personas que de acuerdo a su condición civil no pueden valerse por sí solos, se estima indispensable la acción gubernamental de este Cabildo.

Con motivo de ese análisis advertimos que en municipios con densidad poblacional como la de Manzanillo, se encuentra Tecmán, Colima y Villa de Álvarez, quienes desde hace más de una década han implementado en sus estructuras los referidos Consejos; situación que nos indica que en nuestro amado Manzanillo no podemos escatimar recursos en brindar el soporte necesario para dicho cuerpo colegiado intervenga en los procesos que se requiera conforme al Código Civil para el Estado de Colima.

OCTAVO.- Por las razones y argumentos expuestos, los Múncipes que suscriben el presente dictamen, determinamos pertinente autorizar la creación y expedición del **REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS PARA EL MUNICIPIO DE MANZANILLO**, por lo que tenemos a bien someter a través del presente Dictamen, a la consideración del Honorable Cabildo el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: Es de aprobarse, se aprueba y se expide el **REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS PARA EL MUNICIPIO DE MANZANILLO**; para quedar como sigue:

REGLAMENTO DEL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS PARA EL MUNICIPIO DE MANZANILLO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de interés público y de observancia general en el Municipio de Manzanillo y regulan las atribuciones del Consejo Local de Tutelas del propio, así como las condiciones que deberán prestarse por parte de las autoridades municipales para su eficaz desempeño.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Consejo.** - El Consejo Local de Tutelas para el Municipio de Manzanillo, Colima;
- II. **Curador o curadora;** Es la persona representante para los actos de la vida civil de una persona declarada incapaz en razón de un déficit de sus facultades mentales;
- III. **Interdicción:** Juicio que se promueve cuando una persona con discapacidad llega a la mayoría de edad a fin de que se le nombre tutor o curador en su caso. Está orientado a declarar que determinada persona no cuenta con las capacidades intelectuales o volitivas para ejecutar su capacidad de ejercicio;
- IV. **Tutela:** Institución jurídica regulada por el Código Civil para el Estado de Colima y a la que deberá sujetarse para los efectos del presente Reglamento; y
- V. **Interdicción:** Juicio que se promueve cuando una persona con discapacidad llega a la mayoría de edad a fin de que se le nombre tutor o curador en su caso. Está orientado a declarar que determinada persona no cuenta con las capacidades intelectuales o volitivas para ejecutar su capacidad de ejercicio.

La tutela será interina por petición expresa del órgano jurisdiccional al Consejo, y tiene como fin la debida representación de niños, niñas y adolescentes, personas con discapacidad, y los demás casos previstos en el presente reglamento, en procedimientos judiciales, únicamente durante su substanciación.

La tutela puede también tener por objeto la representación interina de la persona incapaz en los casos especiales que señale la Ley.

La tutela será definitiva una vez que, substanciado el proceso jurisdiccional, dicho órgano designe a quién deberá ejercerla en los términos de la legislación respectiva

Artículo 3.- En la aplicación de este reglamento y en el ejercicio de todas las funciones relacionadas con la tutela de niñas, niños, adolescentes y personas con discapacidad y los demás casos previstos en el presente reglamento, las personas que

integran el Consejo se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales suscritos y ratificados por nuestro país y las disposiciones legales aplicables en materia de protección a los derechos de las personas relacionadas, aun cuando éstas no se encuentren contenidas o se opongan a las disposiciones estatales correlativas.

Artículo 4.- De conformidad con lo establecido en el artículo 450 del Código Civil del Estado de Colima y los demás casos aquí mencionados, tienen incapacidad:

- I. Las y los menores de edad;
- II. Las y los mayores de edad con algún tipo de discapacidad intelectual o motriz, trastornos de la personalidad, trastorno neurocognitivo, trastorno del espectro autista, cuando en los anteriores no puedan conducirse por sí mismos para contraer obligaciones o para manifestar su voluntad;
- III. Personas de la comunidad sorda que así lo requieran y, o soliciten, personas que no sepan leer y escribir que soliciten ser auxiliadas;
- IV. Personas migrantes o refugiadas que así lo soliciten; y
- V. Las personas que se encuentren bajo el influjo de sustancias alcohólicas, los que habitualmente hacen uso inmoderado de sustancias psicoactivas enervantes, siempre que conlleve a que no pueda manifestar su voluntad o gobernarse por sí mismos.

La tutela será interina por petición expresa del órgano jurisdiccional al Consejo, y tiene como fin la debida representación de niñas, niños y adolescentes, así como de incapaces en procedimientos judiciales, únicamente durante su substanciación.

La tutela puede también tener como objetivo la representación interina del incapaz en los casos especiales señalados por la Ley.

La tutela será definitiva una vez que, sustanciado el proceso jurisdiccional, dicho órgano designe a quien deberá ejercerla en los términos de la legislación respectiva.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO

Artículo 5.- El Consejo Local de Tutelas del Municipio de Manzanillo es por definición legal, es un órgano de la Administración Pública Municipal y estará constituido por una Presidencia y dos Vocalías que durarán un año en el ejercicio de su cargo, pudiendo ser ratificado total o parcialmente, conforme a la eficiencia que demuestran en el desempeño de su cargo cada persona integrante del mismo.

Artículo 6.- El o la presidenta y las personas designadas como vocales, serán nombradas en la primera sesión del Ayuntamiento durante el mes de enero y serán propuestas por la o el Presidente Municipal al Cabildo. A fin de que, en dicha sesión, previo análisis de sus perfiles, se haga el nombramiento cumpliendo con requisitos que el Código Civil para el Estado de Colima señala en su artículo 631.

Artículo 7.- Los cargos de Presidente o Presidenta y Vocales serán honorarios.

- I. Las y los miembros no cesarán en sus funciones aun cuando haya transcurrido el plazo para el que fueron designados, sino hasta que tomen posesión las siguientes personas del próximo periodo.
- II. Las y los integrantes del Consejo, durarán un año en el ejercicio de su cargo y podrán ser reelectos.

Artículo 8.- Se establecen como requisitos para ser integrante del Consejo:

- I. Contar con la vecindad en el Municipio de Manzanillo;
- II. Acreditar su participación en organizaciones de la sociedad civil cuyo objeto se relacione con personas sujetas a tutela; y
- III. El nombramiento buscará recaer en personas con reconocida honorabilidad y vinculado a temas de derechos humanos.

Artículo 9.- El Ayuntamiento de Manzanillo, será quien destinará al Consejo las instalaciones, equipo técnico y humano para el correcto ejercicio de sus funciones.

Artículo 10.- Las y los integrantes del Consejo presentarán un informe de sus funciones en la primera semana del mes de diciembre de cada año. El informe a que se refiere este artículo se presentará ante el H. Cabildo de Manzanillo, debiendo ser ambos de carácter público y cualquier persona interesada podrá hacer observaciones a los mismos.

Las personas integrantes del Consejo saliente deberán entregar toda la documentación que se haya generado durante el ejercicio de sus funciones a la Directiva entrante, en presencia de la o el Presidente Municipal o las personas titulares de las Comisiones de:

- I. Derechos Humanos; y
- II. De Igualdad de Género.

Artículo 11.- En el caso de ausencia, renuncia, abandono o cualquier caso en que quede vacante un puesto dentro del Consejo, se presentará por el o la titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento al Cabildo la lista de personas propuestas que estén en aptitud de ser nombradas para su designación por el tiempo que quede pendiente del período.

Artículo 12.- El Consejo en lo relativo a su organización, funcionamiento y efectos administrativos, depende de la Presidencia Municipal por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 13.- El Ayuntamiento publicará por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento, en la Gaceta Municipal y notificará al Poder Judicial del Estado de Colima, para los efectos previstos en este Reglamento, el nombre de los integrantes del Consejo de Tutelas, su teléfono de contacto, así como los correos institucionales del Municipio de Manzanillo, Colima, para que se reporte cualquier situación que en desapego a la función del Consejo pudiera atribuirse a sus integrantes.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

Artículo 14.- El Consejo Local de Tutelas es un órgano de vigilancia y de información, en los términos establecidos en el Código Civil y de Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Colima teniendo entre otras funciones:

- I. Formar anualmente y remitir a las y los jueces de lo familiar, con la misma periodicidad, una lista de las personas del Municipio para desempeñar los cargos de tutor, tutora, curador o curadora de los procedimientos previstos en la Ley;
- II. Velar porque las y los tutores o curadores cumplan con sus deberes, dando aviso al juez de las faltas u omisiones que notare;
- III. Avisar a la o el juez legalmente competente cuando tenga conocimiento de que los bienes de niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad intelectual, trastorno neurocognitivo, trastorno del espectro autista, cuando en los anteriores no puedan conducirse por sí mismos, a fin de que dicte las medidas legales que para el caso correspondan;
- IV. Investigar y poner en conocimiento de la o el juez legalmente competente, qué personas que requerirían de un tutor o tutora carecen de él, con el objeto de que se hagan los respectivos nombramientos;
- V. Vigilar el registro de tutelas, a fin de que sea llevado en debida forma;
- VI. Notificar al Ministerio Público o a la autoridad que competente de cualquier violación que se conozca de los derechos de niñas, niños, adolescentes y de personas con discapacidad intelectual o trastornos de la personalidad, trastorno del espectro autista entre otros, de 18 años en adelante;
- VII. Intervenir en los procedimientos familiares, en cuanto se halle previsto por la Ley, para lo cual mensualmente deberá solicitar a las y los jueces respectivos información sobre los procedimientos en curso y sobre aquellos en los que se hubiere designado una persona para ser tutora o curadora;
- VIII. Promover ante los Juzgados de lo Familiar la separación del cargo de las y tutores nombrados ante dichos tribunales, en los casos en que sea legalmente procedente;
- IX. Sugerir a la o el Juez Familiar lo conducente en los siguientes casos:
 - a. Cuando no sea cumplido el derecho a elegir una carrera u oficio de las personas sujetas a tutela, y
 - b. Cuando las personas sujetas a tutela no tengan nadie que cubra sus gastos, para efectos de que pueden recurrir a la asistencia social;

- X. Promover el nombramiento de tutor o tutora interino para la persona con discapacidad motriz, intelectual, trastorno de la personalidad, trastorno neurocognitivo, trastorno del espectro autista, cuando en los anteriores no puedan conducirse por sí mismos, que debe demandar a su cónyuge cuando éste a la vez sea su tutor; y
- XI. Instar ante la o el Juez de lo Familiar, la rendición extraordinaria de cuentas del tutor cuando concurren causas graves que a su criterio lo impongan.

Artículo 15.- Son obligaciones y facultades de quien presida el Consejo Local de Tutelas:

- a) La integración y conservación del archivo y estadísticas sobre los asuntos que conozca el Consejo, incluyendo los datos relativos a juzgados, naturaleza del juicio, nombramiento de la persona tutora, temporalidad del cargo, estudios relacionados con el problema, fecha de inicio y la conclusión del mismo, en general cualquier dato que esté dentro del expediente.
- b) Recabar una vez por año, el informe de las y los tutores y curadores vigilando que su función sea apegada a la Ley.
- c) Informar de las actividades realizadas en forma general al Cabildo del Ayuntamiento, o a quien éste designe.
- d) Organizar pláticas de orientación a la comunidad respecto a las actividades y atribuciones que son propias del consejo.
- e) Celebrar convenio de apoyo con asociaciones y sectores sociales que deseen apoyar en el cumplimiento de las obligaciones señaladas con anterioridad.

Artículo 16.- Son obligaciones de quienes sean Vocales del Consejo:

- a) Apoyar a la presidencia en todas las obligaciones señaladas en el presente reglamento.
- b) Elaborar toda la documentación que se genere con motivo de cumplimiento de las obligaciones de la o el presidente que se encuentran descritas en el presente reglamento.
- c) Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el Consejo.

Artículo 17.- La lista de tutoras/tutores y personas curadoras que menciona el presente reglamento, será integrada por ciudadanas y ciudadanos que vivan en la ciudad de Manzanillo y que deseen ser parte de la lista oficial de tutoras y tutores; debiendo ser personas con notorias buenas costumbres y tener interés de proteger a las personas que estén en situación de vulnerabilidad.

Artículo 18.- Las y los ciudadanos que deseen participar en la integración de la lista oficial de tutoras/tutores y personas curadoras, deberán acreditarse ante el Consejo y firmar una carta compromiso para desempeñar dichos cargos en los asuntos en los que se les designe, salvo que estén impedidos por disposición legal. Dicha carta-compromiso contendrá nombre completo, domicilio, comprobante de domicilio, teléfonos y correo electrónico, debiendo ser anexada al acta de nacimiento e identificación oficial.

Artículo 19.- Para la designación de las personas que conforman la lista oficial de tutoras, tutores y personas curadoras se deberá establecer una comisión integrada de la siguiente forma:

- a) Una representación de 2 miembros del Consejo de Tutelas del Municipio de Manzanillo.
- b) El o la titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- c) La persona titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 20.- El Consejo, en cumplimiento de sus funciones, se coordinará con las instancias e instituciones públicas y privadas que atiendan temas referentes a la protección de los menores e incapaces, en todo lo que se refiere a tutelas.

Artículo 21.- Los servicios del Consejo, se proporcionarán a las personas que así lo requieran por sí o por requerimientos judiciales, mismos que se proporcionarán en forma gratuita.

Artículo 22.- La persona titular de la Presidencia del Consejo Local de Tutelas, designará quien de los y las integrantes será el representante legalmente del mismo, debiendo acudir a los eventos relativos a menores e incapaces que su juicio estén vinculados a esa función o bien cualquiera de las personas que integran el consejo.

Artículo 23.- Toda autoridad o persona que tenga conocimiento de que el patrimonio de un menor o incapaz se encuentre en posible riesgo de perderse o dilapidar, deberá ponerlo en conocimiento del Consejo Local de Tutelas para que este lo comunique al Ministerio Público o en su caso, al tribunal competente.

Artículo 24.- Las atribuciones relacionadas en el presente Capítulo serán ejercidas en el Municipio de Manzanillo y ante las y los Jueces de lo Familiar competentes en el territorio del propio Municipio.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DE CONSEJO

Artículo 25.- Para su funcionamiento, el Consejo deberá sesionar con la asistencia del Presidente o Presidenta y los dos vocales. Las sesiones de Consejo serán presididas por la o el Presidente.

Artículo 26.- Las sesiones del Consejo serán Ordinarias y Extraordinarias.

Artículo 27.- El Consejo celebrará tres sesiones ordinarias en el periodo de un año en los meses de abril, agosto y diciembre, a fin de informar a las organizaciones de la sociedad civil y público en general interesado en la materia.

Artículo 28.- El Consejo podrá celebrar juntas o reuniones de trabajo, cuando se suscite algún asunto urgente. El Consejo se reunirá cuantas veces sea necesario para la resolución de los casos y problemas que le sean presentados.

Artículo 29.- Las sesiones extraordinarias no serán de carácter público. Lo anterior por la naturaleza de los asuntos que trata.

Artículo 30.- La o el Presidente del Consejo no podrá proporcionar información alguna del Consejo sin el conocimiento de los dos Vocales. Es aplicable a esta Regla, la petición que formule la Presidenta o Presidente Municipal a solicitud del Honorable Cabildo de Manzanillo y para seguimiento de algún caso particular que haya sido puesto a consideración de ese Órgano Colegiado, lo que incluirá en su caso la comparecencia del Consejo de Tutela o de cualquiera de sus integrantes para brindar todos los detalles correspondientes.

Artículo 31.- El resultado de las sesiones se harán constar en acta, que contendrá una relación sucinta de los puntos tratados y los acuerdos aprobados que deberán firmar todos los integrantes del Consejo. Así también toda la documentación generada deberá ser firmada por los miembros del Consejo.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 32.- Mientras tengan carácter de honorarios las y los integrantes del Consejo no serán sujetos de responsabilidad administrativa, pero la falta de cumplimiento de sus encargos les ocasionará su suspensión y la imposibilidad de volver a ser designados para los mismos.

Artículo 33.- Las y los tutores y personas cuidadoras que, a juicio del Consejo, incurran en omisiones o en excesos, en el ejercicio de sus respectivos encargos, no podrán volver a ser incluidos dentro de la lista que se refiere en el artículo 632, fracción I, del Código Civil vigente para el Estado de Colima.

Artículo 34.- El incumplimiento por parte de las autoridades Municipales, en la designación del Consejo y las demás obligaciones que les impone el presente Reglamento, será sancionado conforme a la legislación aplicable al caso.

CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS

Artículo 35.- En contra de las resoluciones dictadas en la aplicación del presente Reglamento, procederán los Recursos previstos en el Reglamento del Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima.

Artículo 36.- Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Colima.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO: La Presidenta Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto por los incisos a) y f) de la fracción I del artículo 47 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Dado en el salón de sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, el día 09 de marzo de 2023.

LO QUE DESPUÉS DE HABERSE ANALIZADO Y DISCUTIDO AMPLIAMENTE, FUE PUESTO A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PUNTO DE ACUERDO ANTES REFERIDO, EN LOS TÉRMINOS PLANTEADOS.

C. Griselda Martínez Martínez, Presidente Municipal, Rúbrica y Sello de Presidencia Municipal. Lic. Cristian Eduardo Bolaños Rodríguez, Síndico Municipal, Licda. Zarina Yocelyn Calleros Martínez, Regidora, 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. Martín 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.

A T E N T A M E N T E

Manzanillo, Col. A 15 de marzo de 2023

C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Presidente Municipal de Manzanillo, Colima.
Firma.

MTRA. MARTHA MARÍA ZEPEDA DEL TORO
Secretaria del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima.
Firma.

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

DECLARATORIA

DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y USO COMÚN, DE LAS FRACCIONES DE TERRENO QUE INTEGRAN DIVERSAS CALLES EN COLONIAS DE EL COLOMO Y EL TAJO, DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 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 del **15 de febrero de 2023**, los integrantes del H. Cabildo aprobaron **por mayoría**, UN ACUERDO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: **LA COMISIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y PANTEONES PRESENTÓ ANTE EL H. CABILDO EL DICTAMEN N.º 010/CBMYP/2023, RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ PRESIDENTA MUNICIPAL, CON RELACIÓN A LA DECLARACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y USO COMÚN, DE LAS FRACCIONES DE TERRENO QUE INTEGRAN DIVERSAS CALLES EN COLONIAS PARA SER DECLARADOS E INCORPORADOS AL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1.- En Sesión Pública **Extraordinaria No. 44**, celebrada por el H. Cabildo el día **Miércoles 15 de febrero del 2023**, en el **punto diecisiete** del orden del día obra un acuerdo que en su parte conducente dice **LA COMISIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y PANTEONES PRESENTÓ ANTE EL H. CABILDO EL DICTAMEN N.º 010/CBMYP/2023, RELATIVO A LA SOLICITUD DE LA C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ PRESIDENTA MUNICIPAL, CON RELACIÓN A LA DECLARACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y USO COMÚN, DE LAS FRACCIONES DE TERRENO QUE INTEGRAN DIVERSAS CALLES EN COLONIAS PARA SER DECLARADOS E INCORPORADOS AL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO 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 unanimidad**; por lo que, en virtud de lo expuesto el Honorable Cabildo ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

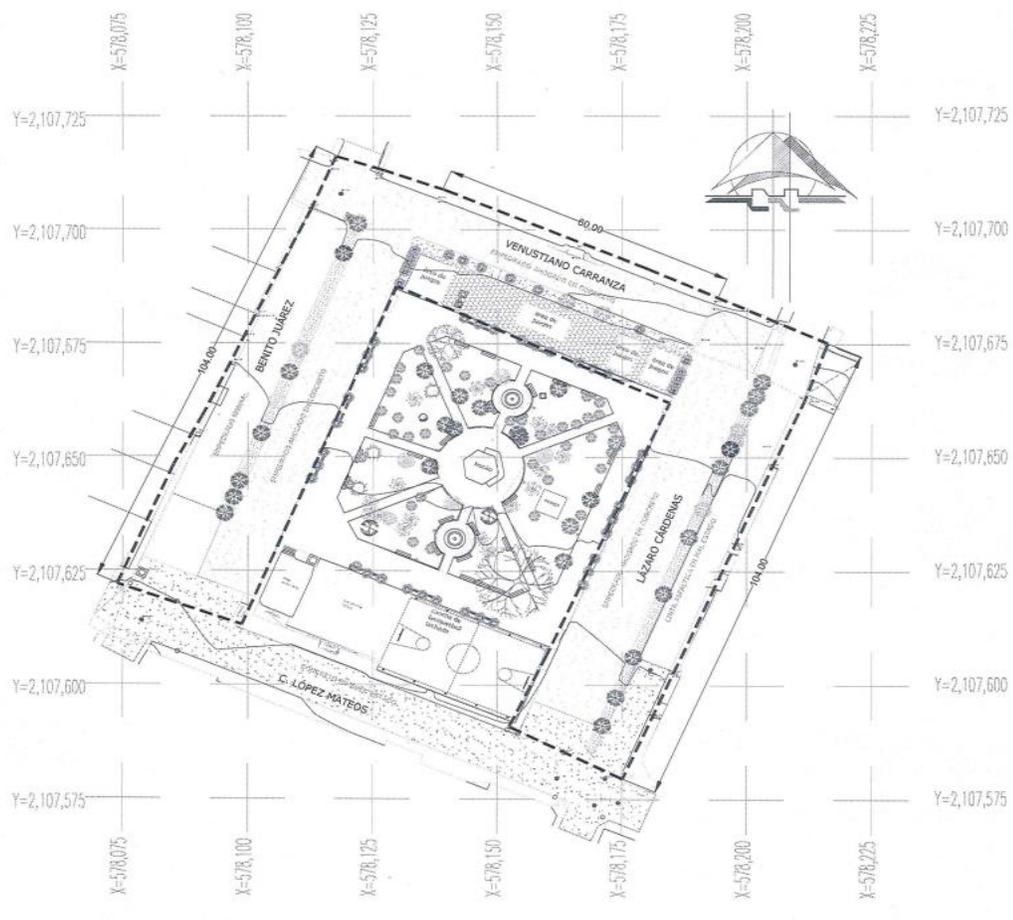
C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ, en mi carácter de Presidente Municipal de Manzanillo, acorde con las facultades contempladas en el párrafo tercero de la fracción II del artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; el inciso p) de la fracción I del taxativo 47; y la fracción I del ordinal 117; todos de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; artículo 23 del Reglamento del Gobierno Municipal 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 CUAL SE APRUEBA LA DECLARACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y USO COMÚN, DE LAS FRACCIONES DE TERRENO QUE INTEGRAN DIVERSAS CALLES EN COLONIAS PARA SER DECLARADOS E INCORPORADOS AL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA**; En atención a los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- De conformidad con las facultades que le otorgan a la Secretaria del Ayuntamiento en los artículos 67 y 69 Fracciones III y VI de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como por lo dispuesto en los artículos 62, 63 y 64 del Reglamento que rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima; la Secretaria del H. Ayuntamiento la **Mtra. Martha María Zepeda del Toro** remitió al Síndico Municipal y Presidente de la Comisión de Bienes Municipales y Panteones, el **Lic. Cristian Eduardo Bolaños Rodríguez**, el memorándum número SHA/053/2023, relativo a la solicitud de declaración de bienes de dominio público y uso común, de las fracciones de terreno que integran diversas calles en colonias para ser declarados e incorporados al inventario de bienes inmuebles del municipio (sic). Lo anterior, encuentra sustento en el punto cuatro del orden día, de la Sesión Pública de Cabildo No. 43 de Carácter Extraordinaria, celebrada el día jueves 02 del mes de febrero de 2023, en donde se acordó por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo, que el asunto fuera turnado a la Comisión de Bienes Municipales y Panteones, para que se sirva a proceder al análisis y elaboración del Dictamen correspondiente.

2.- De conformidad a lo dispuesto por los artículos 115, primer párrafo, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 90, primer párrafo, fracciones I y II y 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 2, 3, 5, 7, primer párrafo, inciso b), 10, primer párrafo numeral 7, 37 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 1, 2, 3, 4, 5, primer párrafo, fracción II, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 del Reglamento del Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima; 2, 4, 11, 12, 21, 58, 61, 62, 63, 64 y 76, primer párrafo, fracción I del Reglamento que rige el Funcionamiento del Cabildo Municipal de Manzanillo, Colima; en ejercicio de las facultades previstas por la fracción III, del numeral 1, del artículo 21 de la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios; 1 1, 2 fracción primer párrafo III, 3, 5, 12 primer párrafo fracción III, 14 primer párrafo fracción III 28, 126 y 127 del Reglamento de Bienes Patrimoniales Del Municipio De Manzanillo, tenemos a bien someter a consideración de este H. Cabildo la **DECLARATORIA DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Y USO COMÚN, DE LAS FRACCIONES DE TERRENO QUE INTEGRAN DIVERSAS CALLES EN COLONIAS PARA SER DECLARADOS E INCORPORADOS AL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA, TAL COMO SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:**

- I. Polígono Vialidades El Colomo: cuenta con una superficie de 6,560.38 m², se encuentra ubicado en la delegación de El Colomo, Manzanillo, Colima, el polígono se extiende sobre 3 principales Calles, la fracción Este del polígono se encuentra ubicada sobre la calle Lázaro Cárdenas entre las Calles C. López Mateos y Venustiano Carranza con una longitud de 104 metros; la fracción Norte se encuentra ubicada sobre la Calle Venustiano Carranza entre las Calles Lázaro Cárdenas y Benito Juárez con una longitud de 60 metros; la fracción Oeste se encuentra ubicada sobre la Calle Benito Juárez entre las Calles Venustiano Carranza y C. López Mateos con una longitud de 104 metros.



II. Polígono el Tajo: Cuenta con una superficie de 19,118.63 m², se encuentra ubicado en la colonia Centro, Manzanillo, Colima, el polígono se extiende sobre 2 Calles principales, la fracción Noroeste del polígono se encuentra ubicada sobre la Calle Prol. Niños Héroes entre la glorieta ubicada en la Calle J. Alcaraz y el mercado de pescadores, con una longitud de 180 metros; la fracción Norte-Sur se encuentra ubicada sobre la Calle J. Jesús Alcaraz entre las Calles Prol. Niños Héroes y Miguel Hidalgo con una longitud de 280 metros.



3.- De lo anterior, se relaciona que en el análisis técnico-jurídico de la solicitud del promovente se advierte que cumple con la cabalidad a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Título Primero del Capítulo I en su Artículo 8; en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios en su Título Primero del Capítulo I, dentro de los Artículos 40 y 41, manifestando la causa de pedir.

4.- Por lo mencionado, y en el estudio minucioso y puntual de la solicitud, se entra al análisis del fondo del asunto planteado, haciendo la relación de los supuestos necesarios que dicta la norma aplicable, referente al Punto de Acuerdo que presenta la C. Griselda Martínez Martínez, Presidenta Municipal, para emitir declaratoria de bienes de dominio público y uso común, de las fracciones de terreno que integran diversas Calles en colonias de El Colomo y El Tajo, para ser declaradas e incorporados al inventario de bienes inmuebles del Municipio de Manzanillo, Colima, mismos que una vez analizado por esta Comisión de Bienes Municipales y Panteones, se procede a presentar el dictamen correspondiente.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16 y 115, primer párrafo, fracciones I, II y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 90, primer párrafo, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, los municipios desde la óptica constitucional, están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y a los ordenamientos municipales al efecto aplicables.

SEGUNDO.- De acuerdo a lo establecido en el PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024 DE MANZANILLO, COLIMA, uno de los objetivos principales de la presente administración es consolidar las estrategias y políticas orientadas

a reconstruir el tejido social, promover cambios en la forma en que los habitantes municipio se relacionan entre sí y con su entorno, además de integrar, de manera solidaria y consciente, a los diferentes sectores que construyen el territorio, por ello dentro de la política estratégica número 17, relativa a ser un gobierno responsable con la administración de los recursos públicos, se acordó llevar a cabo el programa relativo a la actualización y regularización de bienes inmuebles del Ayuntamiento y lograr la escrituración de predios en posesión del H. Ayuntamiento de Manzanillo.

TERCERO.- Por ello, la presente declaratoria, pretende lograr la incorporación de las diversas calles descritos al patrimonio municipal, y que dicha declaratoria constituya el título de propiedad de las diversas calles a favor del Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima, a razón de que el municipio de Manzanillo, ha ostentado la posesión, administración, control, custodia, vigilancia y uso a título de dueño de las diversas calles de El Colomo y El Tajo, otorgándoles como destino la prestación del servicio público, sin que a la fecha exista escritura, título o decreto o inscripción en el Registro Público de la Propiedad de las diversas calles de El Colomo y El Tajo a favor del Municipio de Manzanillo, por lo que es necesario regularizar la situación jurídica de dichos bienes para efectos de estar en posibilidad de modernizarlos, y a su vez contar con un documento que acredite la propiedad.

RESOLVEMOS

PRIMERO.- Que los munícipes de las comisiones que participamos en el estudio y análisis de lo solicitado referente al Punto de Acuerdo que presenta la C. Griselda Martínez Martínez, Presidenta Municipal, para emitir declaratoria de bienes de dominio público y uso común, de las fracciones de terreno que integran diversas calles en colonias de El Colomo y El Tajo, para ser declarados e incorporados al inventario de bienes inmuebles del Municipio de Manzanillo, Colima. Dicha Comisión es competente para elaborar el presente dictamen, en virtud de las facultades que se nos otorgan por Ministerio de Ley ya señalados en el punto uno de antecedentes.

SEGUNDO. - En vista de los anteriores razonamientos y argumentos, se determina **PROCEDENTE** emitir la declaratoria de bienes de dominio público y uso común, de las fracciones de terreno que integran diversas calles en colonias de El Colomo y el Tajo, para ser declarados e incorporados al inventario de bienes inmuebles del Municipio de Manzanillo, Colima; acuerdo que se propone quede redactado en los términos del presente dictamen.

TERCERO.- En caso de ser aprobado el presente dictamen por el pleno del Cabildo, se instruya a la secretaria del Ayuntamiento de Manzanillo a la **Mtra. Martha María Zepeda del Toro**, para que se notifique y se giren instrucciones a las direcciones correspondientes, para que se lleve a buen término el proceso de incorporación.

CUARTO.- Los munícipes integrantes de la Comisión de Bienes Municipales y Panteones, que participan firman y rubrican el presente dictamen para los efectos legales correspondientes, con fundamento en el artículo 126 del Capítulo Séptimo del Título Cuarto del Reglamento que Rige el Funcionamiento de Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima.

Dado en el salón de sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, el día 15 de febrero de 2023.

LO QUE DESPUÉS DE HABERSE ANALIZADO Y DISCUTIDO AMPLIAMENTE, FUE PUESTO A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PUNTO DE ACUERDO ANTES REFERIDO, EN LOS TÉRMINOS PLANTEADOS.

C. Griselda Martínez Martínez, Presidente Municipal, Rúbrica y Sello de Presidencia Municipal. Lic. Cristian Eduardo Bolaños Rodríguez, Síndico Municipal, Licda. Zarina Yocelyn Calleros Martínez, Regidora, 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. Martín 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 15 de marzo de 2023

C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Presidente Municipal de Manzanillo, Colima.
Firma.

MTRA. MARTHA MARÍA ZEPEDA DEL TORO
Secretaria del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima.
Firma.

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

DICTAMEN

RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 75 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE TECOMÁN, ASÍ COMO, LA MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN II, INCISO F), DEL REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA PARA EL MUNICIPIO DE TECOMÁN.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TECOMÁN, COL.

ACUERDO DE CABILDO MEDIANTE EL CUAL, SE APROBÓ EL DICTAMEN NO. 002/2023 QUE PRESENTÓ LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS DE ESTE H. CABILDO, QUE CONTIENE LA MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 75 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE TECOMÁN Y 77, FRACCIÓN II INCISO F) DEL REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA PARA EL MUNICIPIO DE TECOMÁN.

C. ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TECOMÁN, COLIMA, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HACE SABER.

Que el H. Cabildo Constitucional de Tecomán, se ha servido dirigirme para su publicación y observancia el siguiente:

MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 75 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE TECOMÁN Y 77, FRACCIÓN II INCISO F) DEL REGLAMENTO DE IMAGEN URBANA PARA EL MUNICIPIO DE TECOMÁN.

Que en acta 43/2023 perteneciente a la **VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA** celebrada el día 03 de marzo del 2023, el Honorable Cabildo se presentó el siguiente:

DICTAMEN 002/2023

**Honorable Cabildo Constitucional del
Ayuntamiento de Tecomán, Colima.**

Presente.-

Las y los munícipes **CC. Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa, Arq. Cinthya Guadalupe Preciado Rosales y C. Rafael Ortega Buenrostro** que integramos la **Comisión de Gobernación y Reglamentos** del H. Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, se informa de la reforma a los artículos 75 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Tecomán, y 77, fracción II, inciso f), del Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Tecomán, de conformidad con los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Conforme a lo previsto por el artículo 16, fracción VI del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, el H. Cabildo Municipal podrá emitir los acuerdos y resoluciones que podrán ser, disposiciones normativas de observancia general.

SEGUNDO.- Ha habido ofertas de donación de placas de nomenclatura a este H. Ayuntamiento, por parte de empresas particulares, quienes desean beneficiar al municipio en su imagen urbana, con la colocación de dichos elementos visuales, en los que exista la posibilidad de estampar sus marcas, logotipos o marcas distintivas. Lo anterior, representa además un beneficio económico para el municipio, pues no se tendrían que invertir recursos públicos para tales efectos y, en consecuencia, se pueden destinar a otros fines para la satisfacción de necesidades públicas.

Sin embargo, de acuerdo con lo estipulado por el artículo 75 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Tecomán, "para la instalación de nomenclatura deberá observarse lo dispuesto en el Catálogo de Imagen Urbana para la Zona Centro y el Manual de dispositivos para el control del tránsito en calles y carreteras, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes", documentos en cuyo contenido se contienen las especificaciones que deben observarse en la colocación de dichas placas, y que no contempla el estampado de imágenes, logotipos o similares.

TERCERO.- Además, es conveniente especificar que el Manual de dispositivos para el control del tránsito en calles y carreteras, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes ya no se encuentra vigente, y ha sido sustituido por el 'Manual de señalización vial y dispositivos de seguridad', también emitido por dicha dependencia, en el que se contemplan las especificaciones técnicas que deben observarse para la colocación de las placas de nomenclatura.

CUARTO.- En el artículo 2º, párrafos 2º y 3º, del Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Tecomán, Colima, dispone que la Autoridad Municipal establecerá los requisitos que deberán contemplar los particulares que pretendan llevar a cabo acciones que modifiquen o cambien de cualquier forma la imagen urbana de la ciudad y de las demás poblaciones del municipio. Por lo tanto, si se desea permitir que los particulares hagan donaciones de placas de nomenclatura a las que se añadan logotipos, imágenes o colores no contemplados por la normativa actual, a la par de la modificación sugerida al Reglamento de Construcción para el Municipio de Tecomán, se aprueba que la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con fundamento en el artículo 8, fracción IV de dicho Reglamento, emita un documento que contenga los lineamientos para efectos de lograr la adaptación de las placas señaladas, contemplando todas las especificaciones técnicas que considere convenientes para el caso.

QUINTO.- Por otro lado, el artículo 77, fracción II, inciso f), del Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Tecomán, con el fin de conservar y preservar la imagen urbana del Centro Histórico de la Ciudad de Tecomán y de las comunidades rurales y poblados, establece como una restricción en materia de infraestructura y elementos urbanos, “f) La colocación de logotipos, imágenes institucionales o similares en placas de nomenclatura”, y aunque para la zona centro se observan los lineamientos del Catálogo de Imagen Urbana para la Zona Centro, es conveniente permitir que la restricción no aplique en otros lugares de la ciudad, con el objetivo de que el municipio se pueda ver beneficiado tanto económicamente, como en el ámbito de la imagen urbana y la señalización adecuada de los nombres de las vialidades, a través de las donaciones que puedan hacer los particulares para esos efectos.

Por tales motivos se considera viable jurídicamente las modificaciones, relativas a reformar los artículos 75 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Tecomán, y 77, fracción II, inciso f), del Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Tecomán, emitiendo así el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Se **acepta y ratifica** la modificación al artículo 75 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Tecomán, para quedar como sigue:

“Artículo 75.- Para la instalación de nomenclatura deberá observarse lo dispuesto en el Catálogo de Imagen Urbana para la Zona Centro y el Manual de señalización vial y dispositivos de seguridad, de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

La Dirección General deberá emitir los lineamientos que considere pertinentes para complementar los requerimientos técnicos que se establezcan en dicha normativa, en los casos no contemplados en los mismos.”

SEGUNDO.- Se **acepta y ratifica** la modificación al artículo 77, fracción II, inciso f), del Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Tecomán, para quedar como sigue:

“Artículo 77.- [...]

II. En materia de infraestructura y elementos urbanos, queda restringido:

[...]

f) La colocación de logotipos, imágenes institucionales o similares en placas de nomenclatura del Centro Histórico; en el resto de la ciudad no resulta aplicable esta restricción, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos que al efecto establezca la Dirección General.”

Atentamente.

Tecomán, Colima, 01 de marzo de 2023.

LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS
DEL H. CABILDO CONSTITUCIONAL DE TECOMÁN 2021-2024

Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa
Comisionado Presidente
Firma.

Arq. Cinthya Guadalupe Preciado Rosales
Comisionada Secretaria
Firma.

C. Rafael Ortega Buenrostro
Comisionado Secretario

Acto continuó. **El Presidente Municipal** instruyó a la Secretaria del Ayuntamiento para que reciba la votación correspondiente, procediendo la **Licda. Enna del Carmen Gutiérrez Zapata**, sometió a la consideración el Dictamen que presentó la Comisión de Gobernación y Reglamentos para la Modificación de los Artículos 75 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Tecomán y 77, Fracción II Inciso f) del Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Tecomán. Favor de manifestarlo de forma nominal. Respondiendo de la siguiente forma: ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, PRESIDENTE MUNICIPAL, a favor, ARQ. TANIA GUADALUPE OSORIO ÁLVAREZ, SÍNDICO MUNICIPAL, a favor, LIC. JORGE LUIS REYES SILVA, REGIDOR, a favor, REGIDOR, a favor, LIC. EN ENF. MA GUADALUPE OROZCO VÁZQUEZ, REGIDORA, a favor, PROFR. ORACIO RODRÍGUEZ SUÁREZ, REGIDOR, a favor, ARQ. CINTHYA GUADALUPE PRECIADO ROSALES, REGIDORA, a favor, LICDA. DEISY MARLEN MANZO AGUIÑAGA, REGIDORA, a favor, C. SERGIO ANGUIANO MICHEL, REGIDOR, a favor, LICDA. LAURA PATRICIA MONTES CAMACHO, REGIDORA, a favor, por un Municipio más ordenado por las nomenclaturas en sus calles, ING. ROBERTO VERDUZCO ESPINOSA, REGIDOR, a favor, C. RAFAEL ORTEGA BUENROSTRO, REGIDOR, a favor, C. YOLANDA LLAMAS GARCÍA REGIDORA, a favor. La **Licda. Enna del Carmen Gutiérrez Zapata**, Secretaria del H. Ayuntamiento, informa que resultó aprobado por unanimidad de los presentes.

Dado en el Recinto Oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tecomán, Colima, a los TRES días del mes de MARZO del año dos mil VEINTITRÉS.

C. ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, PRESIDENTE MUNICIPAL, rúbrica, ARQ. TANIA GUADALUPE OSORIO ÁLVAREZ, SÍNDICO MUNICIPAL, rúbrica, LIC. EN ENF. MA. GUADALUPE OROZCO VÁZQUEZ, REGIDORA, rúbrica, LIC. JORGE LUIS REYES SILVA, REGIDOR, PROFR. ORACIO RODRÍGUEZ SUÁREZ, REGIDOR, rúbrica, ARQ. CINTHYA GUADALUPE PRECIADO ROSALES, REGIDORA, rúbrica, LICDA. DEISY MARLEN MANZO AGUIÑAGA, REGIDORA, rúbrica, C. SERGIO ANGUIANO MICHEL, REGIDOR, rúbrica, LICDA. LAURA PATRICIA MONTES CAMACHO, REGIDORA, rúbrica, ING. ROBERTO VERDUZCO ESPINOSA REGIDOR, rúbrica C. RAFAEL ORTEGA BUENROSTRO, REGIDOR, rúbrica. C. YOLANDA LLAMAS GARCÍA REGIDORA, rúbrica LAE. **ENNA DEL CARMEN GUTIÉRREZ ZAPATA**, Secretaria del H. Ayuntamiento, Rúbrica y sello de la Secretaría del H. Ayuntamiento. Rúbrica y sello del Presidente Municipal.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA
Firma.

LAE. ENNA DEL CARMEN GUTIÉRREZ ZAPATA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
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

Guillermo de Jesús Navarrete Zamora

Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán

ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez

ISC. José Manuel Chávez Rodríguez

C. Luz María Rodríguez Fuentes

LI. Marian Murguía Ceja

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías

Lic. Gregorio Ruiz Larios

Mtra. Lidia Luna González

C. Ma. del Carmen Elisea Quintero

Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

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