



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, 04 DE FEBRERO DE 2023
TOMO CVIII
COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 5

NÚM.
5
76 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

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

DECRETO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO DE COMALA, COLIMA. **Pág. 3**

DECRETO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COMALA. **Pág. 41**

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

DECRETO

QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO DE COMALA, COLIMA.

**REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES PARA EL
MUNICIPIO DE COMALA**

C. Felipe de Jesús Michel Santana, Presidente Municipal de Comala, Col., con las facultades que me otorga la Ley del Municipio Libre en su art. 47, fracción I, inciso a), a sus habitantes hace saber:

Que en Sesión Ordinaria Segunda celebrada el día 14 de noviembre de 2022, el H. Cabildo Municipal de Comala aprobó por unanimidad el siguiente Decreto, con base a los siguientes;

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

1.- Que mediante oficio con número de turno 253/2022, fue turnado por parte de la Secretaria de este municipio la **LICDA. MARÍA ADRIANA JIMÉNEZ RAMOS** el **REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO DE COMALA, COLIMA**, el cual ha sido resultado de diversas reuniones de trabajo de integrantes de este cabildo, el cual fue turnado con la finalidad de ser analizado discutido, con la finalidad de la elaboración del presente dictamen.

2.- Que, el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la calidad de Gobierno Municipal a los Municipios, asignándoles las responsabilidades inherentes a su competencia territorial e investiéndoles con personalidad jurídica, considerando entre sus atribuciones la expedición de reglamentos dentro de sus respectivas jurisdicciones para el adecuado funcionamiento de la administración Municipal.

3.- El Artículo 1 de la ley del Patrimonial del Estado y de sus Municipios establece como objetivo general establecer los bienes que constituyen el patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios, regulando su régimen de dominio, registro, administración, uso, aprovechamiento, adquisición y disposición, motivo por el cual es necesario la implementación del presente reglamento que coadyubará de manera regional municipal con el cumplimiento y funcionamiento de la misma.

4.- Por lo anterior, con fundamento en los artículos, 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, 90 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 47 fracciones I y III; de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y los artículos 4, 5, 6 y 9 del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno del Municipio de Comala y los artículos 1, 111, 128 fracción I inciso C), del Reglamento que Rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Comala el H. Cabildo de Comala; expide el siguiente:

D E C R E T O

ÚNICO: Es de aprobarse y se aprueba el **REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO DE COMALA, COLIMA** para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO DE COMALA, COLIMA.

ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

CAPÍTULO III DE LOS BIENES QUE CONSTITUYEN EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO

SECCIÓN PRIMERA DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PRIVADO

CAPÍTULO IV DE LAS ENAJENACIONES DE LOS BIENES QUE CONSTITUYEN EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN SEGUNDA DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA

SECCIÓN TERCERA DE LOS CONTRATOS DE DONACIÓN

SECCIÓN CUARTA DE LOS CONTRATOS DE PERMUTA

SECCIÓN QUINTA DE LA ENAJENACIÓN MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE VENTA DIRECTA

CAPÍTULO V DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

SECCIÓN PRIMERA DE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES A TÍTULO ONEROSO

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS DONACIONES A FAVOR DEL MUNICIPIO

SECCIÓN TERCERA DE LA EXPROPIACIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO

SECCIÓN CUARTA DEL ARRENDAMIENTO Y COMODATO DE BIENES A FAVOR DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO VI DE LAS CONCESIONES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS CONCESIONES PARA USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO VII DE LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DE LA INCORPORACIÓN DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO AL DOMINIO PÚBLICO

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARATORIA DE BIENES INMUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

CAPÍTULO IX DE LA RECUPERACIÓN DE BIENES POR LA VÍA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO X DE LA BAJA DE BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO XI DE LA CONSERVACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO XII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON RELACIÓN A LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO XIII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES EN RELACIÓN A LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

CAPÍTULO XIV DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS DE USO DE BIENES

CAPÍTULO XV DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 1.• El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por la fracción VI del artículo 27; y la fracción II del precepto 115; ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en lo previsto por la fracción II del artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; lo señalado en la fracción X del artículo 21 y el artículo Transitorio Tercero; ambos de la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y de sus Municipios.

Artículo 2.• Lo dispuesto en el presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria en el Municipio de Comala y tienen por objeto:

- I. Establecer los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio;
- II. Establecer las bases para la integración y operación del Sistema de Control Patrimonial del Municipio;
- III. Regular la adquisición, enajenación, incorporación, desincorporación, administración, disposición, uso, aprovechamiento, explotación, catálogo, inventario, control y vigilancia de los bienes propiedad del Municipio de Comala, y el de sus organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos, así como, la celebración de cualquier acto o contrato relacionados con éste;
- IV. Precisar las facultades y atribuciones de las diversas autoridades municipales en materia patrimonial; y
- V. Equiparar la denominación del Municipio en todas aquellas acciones patrimoniales en que intervenga el Municipio, para quedar como "Municipio de Comala, Colima".

La adquisición y arrendamiento de bienes deberá someterse a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima y a lo planeado por el Reglamento del Comité de adquisiciones y Servicios de Comala.

Los organismos autónomos municipales, así como los organismos públicos descentralizados están facultados para disponer de los bienes inmuebles de su patrimonio según la normatividad jurídica de su creación, salvo aquellos que estén clasificados como bienes de dominio público, los cuales requieren su desincorporación, conforme lo establece la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y de sus Municipios, y el presente Reglamento.

Artículo 3. Lo dispuesto en el presente Reglamento rigen la conducta de los servidores públicos del Municipio de Comala en todo lo relacionado con la administración de los bienes municipales. Asimismo, esta disposición se aplica a cualquier persona física o jurídica que celebre con el Ayuntamiento cualquier o acto jurídico.

Artículo 4. Las definiciones contenidas en la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y de sus Municipios, para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima;
- II. **Comisión:** El Comité de Subastas para la enajenación de bienes, es responsable de coordinar y llevar a cabo el procedimiento de subasta de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio de conformidad con los términos y procedimientos establecidos por este Reglamento;
- III. **Ley Estatal del Patrimonio:** A la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y de sus Municipios;
- IV. **Ley Estatal de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima;
- V. **Municipio:** Al Municipio de Comala, Colima;
- VI. **Patrimonio del Municipio:** A los bienes muebles e inmuebles, sean tanto de dominio público como de dominio privado que constituyen el patrimonio del Municipio;
- VII. **Presidente o Presidenta Municipal:** A la persona titular de la Presidencia de Comala, Colima; y
- VIII. **Reglamento:** Al presente Reglamento de Bienes Patrimoniales del Municipio de Comala, Colima.

Artículo 5. Los bienes del dominio público y privado del Municipio se registrarán por las disposiciones del presente ordenamiento y estarán sujetos a su jurisdicción, salvo los previstos en el artículo 3 de la Ley Estatal del Patrimonio.

Artículo 6. En ausencia de norma jurídica expresa, se aplicarán supletoriamente la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y de sus Municipios; el Código Civil para el Estado de Colima; el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima; la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios; las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales); y el acuerdo bajo el cual se establecen los Lineamientos Dirigidos a Asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental Facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

Artículo 7. Los bienes inmuebles de dominio público y privado propiedad del Municipio, ubicado fuera de su territorio, están sujetos administrativamente por lo dispuesto en este Reglamento en cuanto a su posesión, titularidad y demás actos previstos en el mismo, sujetándose a las disposiciones administrativas y gubernativas de la entidad federativa en donde se ubiquen.

Artículo 8. La administración y disposición del patrimonio del Municipio estará a cargo del Ayuntamiento por conducto de la Oficialía Mayor, salvo el caso de los bienes dados en uso o aprovechamiento, caso en el cual se observarán los contratos respectivos.

Artículo 9. En caso de duda sobre la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, para efectos internos y en lo no previsto sobre la materia que regula, se estará a lo acordado o resuelva el Oficial Mayor conjuntamente con el responsable a convenir.

Artículo 10. En aquellos casos en que el uso del fondo revolvente sea utilizado para la adquisición de bienes de los clasificados como bienes muebles, inmuebles e intangibles, se deberá notificar inmediatamente a la persona titular de la Oficialía Mayor para que se proceda a realizar el resguardo correspondiente del bien adquirido, mismo que deberá ser el sustento para el reintegro del pago efectuado con el fondo revolvente.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 11.• Además de las previstas en la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y de sus Municipios, son atribuciones del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Autorizar la concesión, permiso o comodato para el uso, aprovechamiento o explotación de los bienes del dominio público del Municipio;
- II. Adquirir bienes inmuebles en cualquiera de las formas previstas por la Ley y este ordenamiento;
- III. Incorporar al dominio público los bienes que formen parte del dominio privado del Municipio;
- IV. Desincorporar bienes del dominio público para efecto de su enajenación o disposición;
- V. Emitir las reglas a que deberá sujetarse la política, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público y del dominio privado del Municipio;
- VI. Ejercer por conducto del Síndico o Síndica Municipal, el procedimiento judicial ante los órganos de procuración de justicia, para la defensa de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio, así como de aquellos bienes que se Equiparan a los del dominio público, los bienes del dominio privado y los bienes de uso común;
- VII. Ejercer el procedimiento de recuperación de los bienes inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio por la vía administrativa, por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Preservar los predios y espacios públicos, en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común;
- IX. Mantener y acrecentar los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio;
- X. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes inmuebles por causa de utilidad pública;
- XI. Aprobar el Inventario de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio, en el que se señalen los bienes del dominio público y los bienes del dominio privado, señalado en el Inventario debe constar el destino de cada uno de ellos;
- XII. Identificar y tomar las acciones preventivas y correctivas necesarias para evitar que las personas naturales y/o morales obtengan beneficios de los bienes del municipio, que no cumplan con los requisitos establecidos este ordenamiento, u otras normas vigentes en la materia;
- XIII. Redacción de acuerdos y establecimiento de principios aplicables a la compraventa, donación, afectación, permuta y cualesquiera otras operaciones inmobiliarias por las que el Municipio adquiera o enajene la propiedad, el dominio o cualquier derecho real sobre inmuebles, así como en la inspección o vigilancia de los referidos inmuebles del Municipio, y en su caso autorizar la celebración de los contratos relativos para su uso, aprovechamiento y explotación;
- XIV. Revocar, cancelar o rescindir las concesiones, permisos y comodatos para el uso, aprovechamiento o explotación de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio;
- XV. Dar autorización a las operaciones inmobiliarias que realicen las Dependencias u Organismos Descentralizados del Municipio, sobre bienes del dominio público, cuando se trate de enajenaciones, previa declaratoria de desincorporación dictada para tal efecto;
- XVI. Controlar el uso y funcionamiento de los inmuebles donados por el Municipio y, en caso procedente, por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, ejercer el derecho de reversión sobre los bienes donados; y
- XVII. Los demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente ordenamiento.

Artículo 12• Son facultades de la Presidenta o Presidente Municipal:

- I. Seguimiento y mejora del buen estado de los bienes que constituyen el patrimonio municipal;
- II. Suscribir conjuntamente con el Síndico Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento, en nombre y con la autoridad del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios, relacionados con los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio;
- III. Suscribir la convocatoria correspondiente, para la concesión o permiso para el uso de bienes inmuebles municipales;

- IV. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los bienes que integran el patrimonio del Municipio; y
- V. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, las leyes y los ordenamientos municipales aplicables a la materia.

Artículo 13.• Son facultades de la persona titular de la Sindicatura Municipal:

- I. Revisar y suscribir conjuntamente con el Presidente o Presidenta Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento, a nombre y con autorización del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios, relacionados con los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio. Además de los referidos contratos se podrán suscribir, además de los antes nombrados, con los demás servidores públicos que acuerde el Ayuntamiento;
- II. Intervenir con el desarrollo y actualización de los registros y/o inventarios de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio, verificando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- III. Legalización de la propiedad de bienes constitutivos de la propiedad del Municipio;
- IV. Asegurar el cumplimiento que, en la enajenación y adquisición de bienes inmuebles municipales, se cumplan las formalidades de ley, este ordenamiento y las dictadas por el propio Ayuntamiento;
- V. Dar aviso a las distintas Dependencias municipales sobre los litigios y procedimientos judiciales y, en su caso, de las resoluciones donde se involucren los bienes que constituyen el patrimonio municipal y verificar que se realice la anotación correspondiente en el inventario general y en el expediente correspondiente;
- VI. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y demás Dependencias municipales correspondientes, para la restauración y defensa de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio;
- VII. Estar presente y participar en las subastas públicas de los bienes inmuebles que enajene el Ayuntamiento;
- VIII. Presentar denuncias y solicitar el ejercicio de la acción penal, así como presentar las acciones civiles que resulten pertinentes con motivo de las ocupaciones ilegales de los inmuebles municipales, debiendo avisar al Ayuntamiento de las gestiones realizadas; y
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia, el Ayuntamiento, así como las leyes y Reglamentos aplicables a la materia.

Artículo 14.• Son facultades de la persona titular de la Tesorería Municipal:

- I. Ingresar en la cuenta del inventario de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio, el cual debe ser permanentemente actualizado;
- II. Recibir y Registrar los pagos resultantes de la enajenación, desincorporación, subastas o la adjudicación directa, respecto de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- III. Ejercer el derecho a verificar, determinar y hacer cumplir el cobro coactivo, necesario para hacer efectivos los créditos fiscales derivados de la omisión en el pago de derechos por concesiones, permisos u ocupaciones sin autorización o la cuantificación y cobro de las rentas adeudadas, según sea el caso, por el uso, aprovechamiento o explotación de los bienes propiedad del Municipio;
- IV. Participar, en conjunto con las demás Dependencias municipales, en las subastas públicas de los bienes inmuebles que enajene el Ayuntamiento;
- V. Proporcionar a los miembros del Ayuntamiento y a los responsables de las dependencias del mismo, los informes y documentos que le soliciten en materia de bienes municipales;
- VI. Dar aviso a la Síndica o Síndico Municipal, así como a la persona titular de la Oficialía Mayor, de los pagos efectuados por concepto de reparación del daño a los bienes pertenecientes al patrimonio del Municipio, para que previos los trámites correspondientes, los numerarios respectivos se canalicen a las Dependencias competentes, para la reparación, restauración o reposición inherente; y
- VII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal y las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables a la materia.

Artículo 15.• Son facultades de la persona titular de la Oficialía Mayor:

- I. Creación, implementación y actualización continua en coordinación con la persona titular de la Tesorería Municipal, el inventario de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio, en el que se inscriban clasificadamente los bienes

de dominio público y los bienes de dominio privado; dicho inventario deberá cumplir con los requisitos establecidos por las leyes y disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y hacer constar el destino de cada uno de los bienes registrados;

- II. Administrar y llevar el control de los bienes tomados en arrendamiento por el Ayuntamiento;
- III. Previo acuerdo del Ayuntamiento, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y demás disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, en coordinación con la persona titular de la Tesorería Municipal, dar de baja del inventario de los bienes que constituyen el patrimonio municipal;
- IV. Coordinar sus actividades con el Síndico Municipal, así como con el Director de Asuntos Jurídicos, para ejercer las acciones y mecanismos administrativos o judiciales, para la recuperación de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio;
- V. Notificar a la persona titular de la Tesorería Municipal y al titular de la Sindicatura Municipal, los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio de bienes municipales;
- VI. Integrar y conservar los expedientes y documentos que amparan la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- VII. Promover, a través de las autoridades y Dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;
- VIII. Establecer mecanismos y medios de denuncia y cooperación, para evitar el mal uso del patrimonio inmobiliario municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;
- IX. Solicitar al Ayuntamiento la declaratoria de desincorporación de bienes las opiniones o dictámenes requeridos, respecto de la conveniencia o no, de declarar la desincorporación de un bien inmueble de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;
- X. Investigar, con apoyo de las dependencias del Ayuntamiento, la situación física, jurídica y administrativa, de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio; así como efectuar los levantamientos topográficos y elaborar los respectivos planos, para efectos del inventario y catastro de dichos inmuebles;
- XI. Mantener el soporte documental de la propiedad de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio en archivos y/o expedientes adecuados que faciliten su localización y control. La información mínima que deberá contener cada uno de los archivos es la siguiente:

BIENES MUEBLES

- 1 Factura Original;
- 2 Resguardo, debidamente actualizada, con los siguientes datos:
 - a) Clasificación del bien;
 - b) Descripción del bien;
 - c) Marca y modelo;
 - d) Fecha de adquisición;
 - e) Número de serie, en su caso;
 - f) Factura;
 - g) Nombre del proveedor;
 - h) Importe;
 - i) Adscripción;
 - j) Usuario del bien; y
 - k) Observaciones.
- 3 Nombre y firma de los siguientes funcionarios:
 - a) Oficial Mayor;
 - b) Síndico Municipal;

- c) Titular del Área requirente del bien; y
- d) Usuario del bien.

BIENES INMUEBLES:

1. Escritura Pública y/o título de propiedad;
 2. Inscripción del Registro Público de la Propiedad;
 3. Cédula catastral del predial;
 4. Registro en Sistema Empress o cualquier distinto software que al efecto se encuentre habilitado;
 5. Trasmisión Patrimonial;
 6. Plano que identifique, la superficie, medidas y colindancias del inmueble; y
 7. Acta de Aprobación de Cabildo en que se apruebe la incorporación en caso de ser un inmueble donado.
- XII. Dar aviso a la Sindicatura Municipal, la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes que constituyen el patrimonio municipal, para que se proceda conforme a derecho; y
- XIII. Autorizar la adquisición de activo fijo siempre y cuando la Dependencia solicitante cuente con la suficiencia presupuestaria para ello las demás que le confieran el Ayuntamiento, las leyes y los ordenamientos municipales que resulten aplicables a la materia.

Artículo 16. Son obligaciones del Oficial Mayor:

- I. Emitir opiniones técnicas y solicitar a otras Dependencias municipales competentes emitan su opinión técnica, respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;
- II. Informar al Síndico Municipal de los desperfectos y deficiencias de las instalaciones destinadas a la prestación de servicios públicos, así como también de los planes anuales de mantenimiento requeridos;
- III. Emitir los dictámenes de que los inmuebles que se pretenden subastar no están ni estarán destinado a un servicio público municipal;
- IV. El manejo de la documentación de los bienes, que amparan el procedimiento de enajenación mediante subasta pública;
- V. Difundir la Opinión técnica acerca de los bienes que son susceptibles de ser enajenados;
- VI. Elaborar y publicar la Convocatoria y corrimiento del procedimiento de subasta pública de bienes muebles;
- VII. Realizar la cancelación en el inventario de bienes municipales al término de la subasta pública;
- VIII. Dar aviso vía oficio a la Tesorería Municipal, la inscripción correspondiente en el Inventario Municipal de Bienes Inmuebles;
- IX. Notificar vía oficio a la Tesorería Municipal, la inscripción del inventario de los bienes formalizados mediante donación;
- X. Mantener en forma ordenada y sistemática toda la documentación integrante de los expedientes de las concesiones, durante el tiempo que dure la concesión y hasta tres años después de concluida;
- XI. Realizar visitas de verificación a los concesionarios, a efecto de constatar que la explotación del bien concesionado se realice de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Verificar el estado y las condiciones en que se encuentran los bienes objetos de las Concesiones;
- XIII. Substanciar el Procedimiento para que se expida la declaratoria de los bienes en que el Municipio tenga la posesión, control o administración a título de dueño, sobre un inmueble del que no exista inscripción en el Registro Público de la Propiedad, en coordinación la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIV. Llevar el inventario de los bienes inmuebles municipales;
- XV. Emitir Opinión técnica de los bienes susceptibles de ser dados de baja;

- XVI. Conservar actualizado el Inventario de Bienes Municipales por lo menos una vez al año;
- XVII. Realizar una boleta de resguardo para custodiar cada bien mueble;
- XVIII. Asistir y asegurar que las quejas de individuos con respecto al maltrato que cualquier servidor público haga respecto de bienes de propiedad municipal, turnando conocimiento a la Contraloría Municipal para que esta instruya los procedimientos correspondientes; y
- XIX. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables y el presente Reglamento.

Artículo 17.• Son facultades de la persona titular de la Contraloría Municipal:

- I. Supervisar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de registro, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, alta y baja de bienes municipales;
- II. Supervisar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de bienes del Municipio;
- III. Efectuar labores de inspección, evaluación y auditoría, vigilando que los bienes asignados a las Dependencias municipales, en efecto sean utilizados para el servicio al que fueron asignados;
- IV. Supervisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio se apeguen a los procedimientos que marca la legislación aplicable a la materia;
- V. Verificar y fiscalizar que la Administración Pública Municipal cuente con el inventario actualizado de los bienes que constituyen el patrimonio Municipal, los registros de altas y bajas, así como el cambio de valor por depreciación o plusvalía de los mismos;
- VI. Revisar que se lleve a cabo el control y la comprobación de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados (realización de inventarios);
- VII. Crear mecanismos para facilitar el acceso público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;
- VIII. Conocer, investigar y resolver los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que se presenten respecto del inadecuado uso y/o aprovechamiento de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio, para determinar las responsabilidades administrativas correspondientes a través de sus respectivas áreas, debiendo aplicar las medidas que sean procedentes, debiendo notificar en caso de la comisión de algún ilícito al Síndico Municipal, a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a las autoridades competentes; y
- IX. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal y los ordenamientos municipales.

Artículo 18.• Son facultades de la persona titular de la Dirección de Catastro:

- I. Tener un control con registro digitalizado, pormenorizado y fiable de los bienes inmuebles que le sean turnados para darse de alta, una vez que Oficialía Mayor haya turnado la escritura correspondiente;
- II. Permanecer en coordinación con el Oficial Mayor, y mantener permanentemente actualizado el inventario digital de bienes inmuebles del Municipio, principalmente de aquellos resultantes de procesos de urbanización;
- III. Requerir al Oficial Mayor, corrobore con anterioridad a efectuar cualquiera transmisión patrimonial de bienes municipales, la existencia de los procedimientos de desincorporación respectivos, a menos que oficialmente le haya sido comprobada la aprobación del Ayuntamiento; y
- IV. Suministrar el soporte digital y el apoyo para el levantamiento topográfico, avalúos, delimitaciones y certificaciones de puntos, que le sean solicitadas por las dependencias municipales para los procesos de inventario, control y protección de los bienes pertenecientes al inventario del Municipio; y las demás que le confieran las leyes aplicables a la materia y el presente Reglamento.

Artículo 19.• Son facultades de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano:

- I. Participar en la conservación de la infraestructura urbana del Municipio efectuando trabajos de reparación de vialidades vehiculares, peatonales, mantenimiento de los espacios públicos en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos;
- II. Favorecer la planeación y administración de áreas y espacios ocupados por las dependencias administrativas del Ayuntamiento;

- III. Dar aviso a la Oficial Mayor y al Síndico Municipal de la terminación de construcciones e instalaciones, a fin de efectuar el registro oportuno una vez que han sido concluidas, para incorporarlas a los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio;
- IV. Vigilar de manera especial en coordinación con la Dirección de Catastro los terrenos baldíos, para evitar despojos, invasiones o adjudicaciones por personas ajenas a ellos;
- V. Rendir las opiniones técnicas que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos; y las demás que le confieran las leyes aplicables a la materia y el presente Reglamento;
- VI. La vigilancia y cumplimiento de las disposiciones contenidas en los planes o programas de desarrollo urbano, con el fin de verificar que se cumpla con las áreas de donación y equipamiento urbano, áreas verdes, espacios públicos;
- VII. Llevar a cabo estudios y dictaminar sobre la conveniencia de las obras privadas proyectadas en el Municipio, proveyendo las medidas necesarias a las que deban sujetarse las áreas y predios no urbanizados, con especial cuidado en las áreas que deben ser donadas al Ayuntamiento para equipamiento urbano, áreas verdes, vialidades y espacios comunes que sean públicos;
- VIII. Difundir la opinión técnica y/o el dictamen correspondiente sobre la expropiación de bienes de propiedad privada para la realización de obras públicas o de interés social;
- IX. Emitir opinión técnica de conformidad con el avalúo presentado por un perito reconocido, en auxilio del Ayuntamiento en lo relativo a la determinación del monto de las indemnizaciones, en los casos de expropiación que se lleven a efecto;
- X. Inspeccionar técnicamente el cumplimiento exacto que se dé a las disposiciones sobre planeación urbana, en particular sobre las áreas de donación que aún no se han municipalizado;
- XI. Facilitar el apoyo técnico necesario para el cumplimiento del presente Reglamento;
- XII. Expresar opinión técnica sobre la procedencia de las solicitudes que impacten la estructura urbana, o que afecten las áreas de donación;
- XIII. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;
- XIV. Rendir las opiniones que se le requieran respecto a la conveniencia o no de recibir los fraccionamientos; y
- XV. Rendir las opiniones técnicas que se le requieran respecto a la conveniencia o no de recibir los fraccionamientos; y las demás que le confieran las leyes aplicables a la materia y el presente Reglamento.

Artículo 20.- Son facultades del Departamento de Desarrollo Urbano:

- I. La vigilancia y cumplimiento de las disposiciones contenidas en los planes o programas de desarrollo urbano, con el fin de verificar que se cumpla con las áreas de donación y equipamiento urbano, áreas verdes, espacios públicos;
- II. Realizar estudios y dictaminar sobre la conveniencia de las obras privadas proyectadas en el Municipio, proveyendo las medidas necesarias a las que deban sujetarse las áreas y predios no urbanizados, con especial cuidado en las áreas que deben ser donadas al Ayuntamiento para equipamiento urbano, áreas verdes, vialidades y espacios comunes que sean públicos;
- III. Emitir la opinión técnica y/o el dictamen correspondiente sobre la expropiación de bienes de propiedad privada para la realización de obras públicas o de interés social;
- IV. Emitir opinión técnica de conformidad con el avalúo presentado por un perito reconocido, en auxilio del Ayuntamiento en lo relativo a la determinación del monto de las indemnizaciones, en los casos de expropiación que se lleven a efecto;
- V. Supervisar mediante inspección técnica el cumplimiento exacto que se dé a las disposiciones sobre planeación urbana, en particular sobre las áreas de donación que aún no se han municipalizado;
- VI. Proporcionar el apoyo técnico necesario para el cumplimiento del presente Reglamento;
- VII. Emitir opinión técnica sobre la procedencia de las solicitudes que impacten la estructura urbana, o que afecten las áreas de donación;

- VIII. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;
- IX. Rendir las opiniones que se le requieran respecto a la conveniencia o no de recibir los fraccionamientos;
- X. Rendir las opiniones técnicas que se le requieran respecto a la conveniencia o no de recibir los fraccionamientos; y
- XI. Las demás que le confieran las leyes aplicables a la materia y el presente Reglamento.

Artículo 21. Además de las facultades contenidas en el cuerpo del presente Reglamento, es atribución de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Comprobar que las áreas competentes de la Administración Municipal previo a solicitar la desincorporación, subasta o adjudicación directa de bienes del patrimonio municipal al Ayuntamiento, hayan cumplido con los requisitos establecidos en la Ley Estatal del Patrimonio y el presente Reglamento;
- II. Requerir a la Oficialía Mayor por la entrega de información que resulte pertinente o apropiada para los efectos de la fracción anterior; y
- III. Turnar al Oficial Mayor, el punto certificado de todas y cada una las urbanizaciones y municipalizaciones que apruebe el Cabildo, adjuntado la documentación soporte correspondiente.

CAPÍTULO III DE LOS BIENES QUE CONSTITUYEN EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO

Artículo 22. Los inmuebles del patrimonio municipal se clasifican y registran en bienes inmuebles de dominio público y bienes inmuebles de dominio privado, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y en la Ley Estatal del Patrimonio.

Sección Primera De los Bienes del Dominio Público

Artículo 23. Los bienes del dominio público son todos aquellos que le pertenecen al Municipio y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público.

Artículo 24. Sin perjuicio de lo previsto en la Sección Primera del Capítulo II, del Título Primero de la Ley Estatal del Patrimonio, son bienes del dominio público:

- I. Los bienes de uso común;
 - a) Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Municipio para uso público;
 - b) Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques y jardines públicos e instalaciones deportivas, que sean propiedad del Municipio; y
 - c) Las construcciones levantadas en lugares públicos, para ornato o comodidad de transeúntes, o quienes los visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal.
- II. Los destinados por el Municipio a un servicio o función pública, así como los equiparados a estos conforme a los Reglamentos municipales y la Ley Estatal del Patrimonio;
- III. Las servidumbres, en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente;
- IV. Los monumentos históricos y artísticos muebles o inmuebles de propiedad municipal;
- V. Las pinturas murales, las esculturas, y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de los organismos descentralizados, cuya conservación sea de interés histórico o artístico;
- VI. Los bosques y montes propiedad del Municipio, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Municipio; y
- VII. Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de la ley o los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.

Serán nulos de pleno derecho todos los actos por los que se constituyan o inscriban gravámenes sobre bienes del dominio público.

Artículo 25. Están destinados a una función o servicio público:

- I. Los edificios del Ayuntamiento;
- II. Los inmuebles destinados al servicio de las Dependencias del Ayuntamiento, así como aquellos que se destinen a oficinas públicas del mismo;
- III. Los predios directamente utilizados en los servicios públicos del Municipio;
- IV. Los inmuebles que constituyan el patrimonio de los organismos descentralizados o autónomos de la administración pública municipal;
- V. Los inmuebles, afectos mediante acuerdo del Ayuntamiento, a actividades de interés social, a cargo de asociaciones o instituciones privadas que no persigan fines de lucro;
- VI. Los bienes muebles afectos mediante acuerdo del Ayuntamiento a actividades de interés social a cargo de asociaciones o instituciones privadas que no persigan fines de lucro; y
- VII. Los bienes inmuebles del dominio privado del Municipio que mediante Acuerdo del Ayuntamiento sean declarados afectos a un servicio público. El cambio de destino de un inmueble afecto a una función o servicio público, deberá declararse por acuerdo del Ayuntamiento mediante el voto de la mayoría calificada de sus integrantes.

Artículo 26. Los bienes del dominio público del Municipio son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no estarán sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio, mientras no cambien su situación jurídica a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional. Los particulares sólo podrán obtener sobre ellos, cuando su naturaleza lo permita, el derecho de uso, aprovechamiento y explotación, en los casos y en las condiciones que la Ley y este ordenamiento establezcan.

No pierden su carácter, de bienes de dominio público, los inmuebles que, estando destinados a un servicio público, de hecho o por derecho, fueren aprovechados temporalmente, en todo o en parte, en otros fines distintos que no puedan considerarse como servicio público, hasta en tanto el Ayuntamiento resuelva lo procedente.

Artículo 27. Las instituciones públicas ajenas al Municipio y los particulares que, bajo cualquier título, utilicen inmuebles sujetos al régimen de dominio público del Municipio en fines administrativos o con propósitos distintos a los de su objeto público, estarán obligados a pagar las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Artículo 28. Cualquier residente de la Ciudad podrá disfrutar de bienes inmuebles de dominio público con las únicas restricciones establecidas por las leyes y reglamentos de la municipales. El uso especial, incidental o incidental de la naturaleza de este bien requerirá que se otorguen dispensas o permisos de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos por la ley y este reglamento.

Artículo 29. En caso de que se viole algún derecho sobre los inmuebles de dominio público municipal, el Síndico ejercerá y gestionará las acciones y trámites relativos ante los órganos de procuración y los de impartición de justicia, en tanto que aquellas del seno exclusivamente administrativo se substanciarán por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 30. Para la enajenación de los bienes del dominio público del Municipio, se requiere su previa desincorporación del dominio público, aprobada por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento. Los bienes inmuebles del dominio público del Municipio, previa autorización del Ayuntamiento, pueden ser materia de concesión a particulares, sujetándose a lo establecido por la Ley, este ordenamiento, los términos, condiciones o cláusulas del contrato de concesión y demás normas jurídicas aplicables.

Sección Segunda

De los Bienes Inmuebles del Dominio Privado

Artículo 31. Los bienes del dominio privado son todos aquellos que le pertenecen al Municipio y que no están afectos al dominio público o han sido desincorporados de éste, y pueden ser enajenados por el Gobierno Municipal sin perjuicio de la función pública.

Artículo 32. Sin perjuicio de lo previsto en la Sección Segunda del Capítulo II, del Título Primero de la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y de sus Municipios, son bienes del dominio privado del Municipio:

- I. Las tierras, en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenadas y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la Ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares;
- II. Los que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público;
- III. El patrimonio inmobiliario de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden;

- IV. Los bienes inmuebles que por cualquier título se adquieran;
- V. El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden; y
- VI. Los bienes inmuebles que adquiera el Ayuntamiento o que ingresen por vías de Derecho Público y tengan por objeto la constitución de reservas territoriales, el desarrollo urbano o habitacional o la regularización de la tenencia de la tierra.

Artículo 33. Los bienes a que se refiere el artículo anterior, pasarán a formar parte del dominio público cuando sean destinados al uso común, a un servicio público o a alguna de las funciones o actividades que se equiparen a los servicios públicos, o de hecho se utilicen en esos fines.

Artículo 34. Sobre los bienes de dominio privado del Municipio, se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común conforme a las normas y procedimientos establecidos en el presente ordenamiento.

Artículo 35. Los bienes del dominio privado municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrán ser objeto de los siguientes actos de administración y disposición:

- I. Enajenación a título oneroso, para la adquisición de otros inmuebles que se requieran para la atención de los servicios públicos a cargo del Municipio o para el pago de pasivos inmobiliarios o de otra índole;
- II. Permuta con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal o con sus respectivas entidades paraestatales, los Municipios, los particulares, respecto de inmuebles que por su ubicación, características y aptitudes, satisfagan necesidades de las partes, incluyendo aquellos que de manera anticipada se reciban por el Municipio como consecuencia de un proceso de urbanización, dejándose establecido desde el estudio o programa respectivo las áreas y superficies respectivas, así como las obras o infraestructura que deba proveer el desarrollador para beneficio del patrimonio municipal;
- III. Transmisión de dominio a título oneroso o gratuito, de conformidad con los criterios que determine el Ayuntamiento, a favor de instituciones públicas que tengan a su cargo resolver problemas de habitación popular para atender necesidades colectivas;
- IV. Venta directa a los propietarios de los predios colindantes, de los terrenos que habiendo constituido vías públicas hubiesen sido retirados de dicho servicio, o los bordos, zanjas, setos, vallados u otros elementos divisorios que les hayan servido de límite. Si fueren varios los colindantes y desearan ejercer este derecho, la venta se hará a prorrata;
- V. Donación o Venta a favor de organismos descentralizados de carácter federal o estatal cuyo objeto sea educativo o de salud o cualquier otro de interés público, a criterio del Ayuntamiento;
- VI. Donación en favor de asociaciones o instituciones privadas que realicen actividades de interés social y que no persigan fines de lucro;
- VII. Afectación a fondos de fideicomisos públicos en los que el Gobierno Municipal sea fideicomitente o fideicomisario;
- VIII. Indemnización como pago en especie por las expropiaciones y afectaciones previstas en la Ley;
- IX. Enajenación directa al último propietario del inmueble que se hubiere adquirido por vías de derecho público, cuando vaya a ser vendido;
- X. Donación a favor de los gobiernos federal o estatal, y de los Municipios, o de sus respectivas entidades paraestatales, a fin de que utilicen los inmuebles en servicios públicos locales, fines educativos o de asistencia social;
- XI. Venta para obtener fondos a efecto de aplicarlos en el financiamiento, amortización o construcción de obras públicas, pago de deuda o para promover acciones de interés general o de beneficio colectivo;
- XII. Enajenación a título oneroso a favor de personas de derecho privado que requieran disponer de dichos inmuebles para la creación, fomento o conservación de una empresa que beneficie a la colectividad o para la realización de programas de vivienda y desarrollo urbano;
- XIII. Arrendamiento o comodato a favor de personas físicas o morales ya sean públicas o privadas que realicen actividades de asistencia social y labores de educación o investigación científica o cualquier otra a criterio del Ayuntamiento, siempre que no persigan fines de lucro;
- XIV. Enajenación a título oneroso o gratuito, arrendamiento o comodato a favor de personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal; u organizaciones sindicales constituidas y reconocidas por la legislación laboral, para el cumplimiento de sus fines; y

XV. Los demás actos de administración y disposición, a título oneroso o gratuito, en los casos en que se justifique en los términos de este ordenamiento o de las leyes aplicables.

Artículo 36.• El Ayuntamiento sólo podrá donar o dar en comodato los bienes del dominio privado del Municipio, por acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes, cuando estos sean a favor de instituciones públicas o privadas, que representen un beneficio social para el Municipio y que no persigan fines de lucro.

Para asegurar el cumplimiento del beneficio social que se persigue con la donación o el comodato, en cada caso el Ayuntamiento establecerá los términos y condiciones que aseguren el beneficio social y se insertarán textualmente en el acuerdo y en el contrato respectivo.

En el caso de la donación y el comodato, en el acuerdo correspondiente y en todos los documentos que de él deriven se deberá establecer la cláusula de reversión.

Artículo 37.• Los bienes del Municipio donados, revertirán a su patrimonio cuando se den cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Se utilicen para un fin distinto al utilizado;
- II. La persona jurídica colectiva se disuelva o liquide; o
- III. No se inicie la obra en el término especificado.

Artículo 38.• Los inmuebles municipales considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la Ley de la materia o la declaratoria correspondiente, no podrán ser objeto de desincorporación del régimen de dominio público del Municipio y cualquier acto por el que pretendan su apropiación los particulares o distintos órdenes de Gobierno Nacional o Extranjero deberá ser puntualmente defendido ante las instancias competentes.

Los inmuebles municipales señalados en el párrafo anterior, antes o después de su promulgación, podrán ser otorgados en comodato a favor de personas de derecho privado que no tengan fines de lucro, siempre y cuando garanticen su uso social y se comprometan a absorber los costos de restauración, conservación y mantenimiento necesarios y a dar a los inmuebles un uso compatible con su naturaleza.

Artículo 39.• En los casos en que el Municipio ejerza la posesión, control o administración de un inmueble a título de dueño sin contar con el instrumento de propiedad correspondiente, podrá ceder los derechos posesorios a título oneroso o gratuito en los supuestos establecidos en el artículo relativo a la enajenación de inmuebles en que sea procedente la desincorporación del régimen de dominio público del Municipio o realizar los trámites y gestiones jurídicas pertinentes para que se reconozca o regularice mediante el instrumento respectivo la titularidad y exclusiva pertenencia del mismo.

Artículo 40.• Para llevar a cabo los actos de disposición que tengan el carácter de gratuitos, deberá contarse con el respectivo dictamen, aprobado por la mayoría calificada de los miembros del Ayuntamiento, que justifique la operación.

Artículo 41.• Podrán ser materia de arrendamiento, permisos temporales y/o concesiones los bienes inmuebles municipales, cuando no se destinen a la administración o a la prestación de servicios públicos, mediante la celebración del contrato respectivo, que apruebe el Ayuntamiento por mayoría calificada, el cual será suscrito por el Síndico del Ayuntamiento, con el visto bueno del Tesorero Municipal para efectos de determinar el importe del arrendamiento, con la persona que en concurso público o cualquier otro método aprobado por el Ayuntamiento, ofrezca mejores condiciones.

Los contratos de arrendamiento, permisos temporales y/o concesiones que surtan efectos posteriores al periodo del Ayuntamiento en cuya administración se celebren, serán válidos, siempre que hayan sido aprobados por la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento.

Queda prohibido el subarrendamiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio. Queda prohibido el traspaso o cesión de derechos resultantes de las concesiones y/o de los permisos temporales de bienes inmuebles propiedad del Municipio; la inobservancia a la presente disposición por parte del beneficiario será causa de nulidad absoluta, la injerencia de la autoridad judicial o fedatario público que incumpla la presente prohibición, dará lugar a la denuncia para el fincamiento de las responsabilidades administrativas correspondientes o ante los órganos de procuración de justicia competentes.

Artículo 42.• Podrán ser materia de comodato los bienes municipales, cuando no se destinen a la administración o a la prestación de servicios públicos, mediante la celebración del contrato respectivo que apruebe el Ayuntamiento, el cual será suscrito por el Síndico del Ayuntamiento y, en dado caso, por demás servidores públicos municipales que acuerde el Ayuntamiento.

Los contratos de comodato, sobre bienes propiedad del Municipio, que surtan efectos posteriores al periodo del Ayuntamiento en cuya administración se celebren, serán válidos, siempre que hayan sido aprobados por la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento. Sin previa autorización del Ayuntamiento, no puede el comodatario conceder a un tercero el uso del inmueble entregado en comodato. En todos los casos, el comodatario adquiere sólo el uso, pero no los frutos y accesiones del bien inmueble municipal prestado. El comodatario está obligado a poner toda diligencia en la conservación del bien, y es responsable de todo deterioro que sufra por su culpa. El comodatario responde, ante el Ayuntamiento, de la pérdida del bien, si lo emplea en uso diverso o por más tiempo del convenido, aun cuando aquélla sobrevenga por caso fortuito. En el caso de que el comodatario utilice y/o emplee en uso diverso el bien dado en comodato, el Ayuntamiento, en su calidad de comodante, dará por rescindido el comodato, pudiendo exigir la devolución inmediata del bien.

Si el bien inmueble municipal ha sido valuado al entregarlo en comodato, su pérdida, aun cuando sobrevenga por caso fortuito, es por cuenta del comodatario, quien deberá entregar el precio, si no hay convenio expreso en contrario.

El Ayuntamiento podrá exigir la devolución del bien antes de que termine el plazo o uso convenidos, sobreviniéndole necesidad urgente de él, o probando, si el comodatario ha autorizado a un tercero a servirse del bien, sin consentimiento expreso del Ayuntamiento.

El comodato sobre bienes propiedad municipal termina:

- I. Por acuerdo de los contratantes;
- II. Por revocación dictada por el Ayuntamiento en los casos que proceda; y
- III. Por haberse cumplido el término del comodato.

CAPÍTULO IV DE LAS ENAJENACIONES DE LOS BIENES QUE CONSTITUYEN EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO

Sección Primera Disposiciones Generales

Artículo 43. Para la enajenación de bienes del dominio público del Municipio se requiere su previa desincorporación, aprobada por el Ayuntamiento según el procedimiento establecido en este reglamento.

Ya con la aprobación de la desincorporación a que se refiere el párrafo anterior, los bienes se consideran como de dominio privado y sobre ellos se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho común.

La venta de los bienes del dominio privado del Municipio solo procederá por acuerdo de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento, cuando el producto de la misma represente un incremento al patrimonio municipal o a los servicios públicos que presta la administración, y se haya realizado una consulta ciudadana sobre la aceptación en el cambio del uso y/o la enajenación que se pretende, debiendo éste ser aplicado preferentemente a satisfacer las necesidades colectivas del Municipio.

Artículo 44. Para los actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado del Municipio, se deben observar los siguientes requisitos:

- I. La autorización por mayoría calificada del Ayuntamiento;
- II. Deberá demostrarse que la enajenación responde a la realización de un programa cuyo objetivo sea la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general;
- III. En el caso de venta realizar un avalúo por perito autorizado, para determinar el precio mínimo de venta; y
- IV. Que la enajenación se haga en subasta pública al mejor postor, salvo que, por las circunstancias que rodeen al acto, el Ayuntamiento decida, por mayoría calificada y previo análisis examen y dictaminación, cualquier otro procedimiento de enajenación previsto en el presente ordenamiento.

Artículo 45. Los recursos que se obtengan por la venta de bienes municipales deberán concentrarse en la Tesorería Municipal y el ejercicio o aplicación de dichos recursos será autorizado por el Ayuntamiento, respetando lo que establezcan las leyes y disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y gasto público municipal.

Toda enajenación onerosa de bienes municipales deberá ser de contado o, en dado caso, el Ayuntamiento establecerá las modalidades, plazos y tasas de interés atendiendo las circunstancias de la enajenación.

Las enajenaciones que tengan como finalidad resolver necesidades de vivienda de interés social y se efectúen directamente a favor de grupos o personas que, conforme a los criterios establecidos por el Ayuntamiento, puedan considerarse de escasos recursos, serán a plazo.

Los compradores se beneficiarán de un plazo de hasta diez años para pagar el precio de la propiedad y los intereses correspondientes, siempre que se requiera una transferencia en efectivo, como primera medida, de al menos un tercio del valor total. Estos beneficios no beneficiarán a los compradores de inmuebles cuyas extensiones superen el estándar máximo fijado en cada zona, de acuerdo con la normativa urbanística aplicable.

El Ayuntamiento podrá extender los beneficios a que alude el párrafo anterior, sin que el plazo para pagar el precio del inmueble exceda de dos años, a las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo proyectos habitacionales de interés social o resolver las necesidades de vivienda a las personas de escasos recursos económicos en una zona o área determinada de propiedad municipal. En todo caso se deberá asegurar del cumplimiento de los objetivos señalados.

Artículo 46. En las enajenaciones a plazo, el Ayuntamiento se reservará el dominio de los inmuebles municipales, hasta el pago total del precio, de los intereses pactados y de los moratorios, en su caso. Mientras no esté totalmente pagado el precio, los compradores de los inmuebles no podrán constituir sobre ellos derechos reales en favor de terceros y los compradores no tendrán facultad para derribar o modificar las construcciones sin permiso expreso del Ayuntamiento.

En los contratos respectivos deberá estipularse que la falta de pago de tres mensualidades a cuenta del precio y de sus intereses en los términos convenidos, así como la violación de las prohibiciones que contiene este artículo, darán origen a la rescisión del contrato.

Artículo 47. Ninguna enajenación, uso, disfrute o aprovechamiento de bienes inmuebles del Municipio, podrá hacerse a favor de los miembros del Ayuntamiento o de los titulares de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ni a sus cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, colaterales y afines hasta el segundo grado.

Artículo 48. Los inmuebles municipales que, por su superficie y ubicación, sean adecuados para su aplicación a programas de vivienda, salvo aquellos que sean útiles para destinarlos al servicio público, de uso común, los utilizados para fines religiosos y los considerados monumentos históricos o artísticos conforme a la ley de la materia o la declaratoria correspondiente, el Ayuntamiento podrá afectarlos al desarrollo de dichas acciones, a través de las instituciones públicas o privadas que lleven a cabo actividades de tal naturaleza, en los términos y condiciones establecidos en la Ley General de Asentamientos Humanos, en la Ley estatal referente al Desarrollo Urbano y en los demás ordenamientos correlativos y aplicables.

Artículo 49. El Ayuntamiento podrá elegir libremente al Notario Público, con residencia en este Municipio o de cualquier otro del Estado, para formalizar cada uno de los actos adquisitivos o traslativos de dominio de inmuebles que celebre.

Artículo 50. En caso de que los actos de enajenación de inmuebles propiedad del Municipio estén afectados de nulidad relativa, éstos podrán ser convalidados en términos de lo dispuesto por el Código Civil del Estado de Colima, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra el servidor público de que se trate, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 51. Los actos, asuntos legales, acuerdos y contratos para la transferencia de bienes inmuebles del Municipio ejecutados en violación de las disposiciones de esta ley serán nulos y no afectarán la responsabilidad de ninguna autoridad administrativa y civil o jurisdicción penal, que fue creado por sus funcionarios ejecutores.

Tratándose de inmuebles enajenados a título oneroso o gratuito, objeto de alguno de los actos o contratos que sean nulos conforme a este artículo, el Síndico del Ayuntamiento se encargará de su recuperación y el Ayuntamiento determinará el aprovechamiento de dichos bienes.

Artículo 52. Una vez formalizada la enajenación de bienes municipales, deberá darse aviso a la Tesorería Municipal y a la oficina encargada de la Administración del Patrimonio Municipal, a efecto de que realice la baja de inscripción correspondiente en el inventario municipal de bienes inmuebles y se procedan a efectuar las anotaciones respectivas.

Sección Segunda **De la enajenación de bienes mediante subasta pública**

Artículo 53. La enajenación de bienes mediante el procedimiento de subasta pública, al mejor postor, se llevará a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria y conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 54.• La enajenación mediante subasta pública al mejor postor, se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

I. Tratándose de bienes inmuebles:

- a) Iniciará con la solicitud que las Dependencias presenten a la Oficialía Mayor, tratándose de solicitudes que provengan de algún particular, la Dependencia que las reciba deberá turnarlas a la Dirección en mención.

La solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

1. Denominación de la Dependencia u organismo descentralizado solicitante o nombre completo del particular;
2. Exposición de motivos que justifique la necesidad social o económica de la enajenación;
3. Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble;
4. El acto jurídico que formalizará la enajenación;
5. Dictamen de que el inmueble no está ni estará destinado a un servicio público municipal;
6. Certificación de que el inmueble no tiene valor arqueológico, histórico o artístico que sea necesario preservar.
7. Estimación de impacto presupuestario de la enajenación; y
8. La firma por el titular de la Dependencia u organismo descentralizado solicitante.

El Oficial Mayor en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Desarrollo Agropecuario, de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, emitirá el dictamen a que se refiere el punto 5, con base en los planes y programas de la materia, evaluando reservas territoriales, tendencias de crecimiento urbano de construcción de obras y de prestación de servicios públicos.

Cuando la solicitud de autorización de enajenación provenga de un particular, deberán contener y acreditar lo siguiente:

1. Exposición de motivos que justifique la necesidad social o económica de la enajenación;
2. Exhibición de original o copia certificada del correspondiente título de propiedad;
3. La superficie, medidas, linderos y ubicación del inmueble;
4. El acto jurídico que formalizará la enajenación;
5. Dictamen de que el inmueble no está ni estará destinado a un servicio público municipal;
6. Certificación de que el inmueble no tiene valor arqueológico, histórico o artístico que sea necesario preservar;
7. Estimación de impacto presupuestario de la enajenación; y
8. La firma por el titular de la Dependencia u organismo descentralizado solicitante.

El Oficial Mayor en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Desarrollo Agropecuario, de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, emitirá el dictamen a que se refiere el punto 5, con base en los planes y programas de la materia, evaluando reservas territoriales, tendencias de crecimiento urbano de construcción de obras y de prestación de servicios públicos.

- b) Recibida la solicitud, la Oficialía Mayor, deberá emitir la documentación siguiente:

1. Informe sobre si el bien es de propiedad municipal, adjuntando la copia simple de la escritura correspondiente.
2. Informe sobre si el bien está o será destinado a un servicio público municipal o no, adjuntando el dictamen correspondiente emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Desarrollo Agropecuario, de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
3. Informe sobre si el bien tiene o no valor arqueológico, histórico, artístico que sea necesario preservar, adjuntando la certificación correspondiente emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Desarrollo Agropecuario, de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
4. Dictamen de factibilidad o la negativa de ésta para la enajenación solicitada.
5. Constancia de Valor fiscal, la cual deberá ser proporcionada por la Tesorería Municipal.

6. Avalúo practicado por perito autorizado.
 7. Dictamen de factibilidad o la negativa de ésta para la enajenación solicitada.
- c) Integrado el expediente, se remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento para su turno al pleno del Ayuntamiento.
 - d) En sesión del Ayuntamiento, turnará el expediente a la Comisión de Bienes Municipales y Panteones para su análisis y dictaminación.
 - e) Una vez que la Comisión de Bienes Municipales y Panteones haya emitido el dictamen correspondiente, conforme a la normatividad aplicable, lo someterá a la aprobación del propio Ayuntamiento, requiriéndose la mayoría calificada.
 - f) Aprobado el dictamen, la enajenación mediante subasta pública, la elaboración y publicación de la convocatoria y corrimiento del procedimiento le corresponderá a la Oficialía Mayor en coordinación con la Tesorería Municipal, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Sindicatura Municipal, dándose vista a la Contraloría Municipal y en su caso, a la Dependencia solicitante de la enajenación.

II. **Tratándose de bienes muebles:**

- a) Iniciaré con la solicitud que las Dependencias presenten a la Oficialía Mayor, tratándose de solicitudes que provengan de algún particular, la Dependencia que las reciba deberá turnarlas a la Dirección en mención.

La solicitud deberá contener los requisitos siguientes:

1. Denominación de la Dependencia u organismo descentralizado solicitante o nombre del particular.
2. Justificación de la propuesta.
3. Descripción y cantidad de los bienes.
4. La firma por el titular de la Dependencia u organismo descentralizado solicitante o del particular.

- b) Recibida la solicitud, la Oficialía Mayor, deberá emitir la documentación siguiente:

1. Informe sobre si el bien es de propiedad municipal, adjuntando copia simple de la factura u orden de compra correspondiente.
2. El visto bueno del Oficial Mayor, en el sentido de que el bien es susceptible de ser enajenado.
3. Avalúo practicado por perito autorizado.
4. Constancia expedida por la Tesorería Municipal de depreciación total del bien.
5. Dictamen de factibilidad o negativa de esta para la enajenación solicitada.

Para efectos de emitir la Opinión Técnica, el Oficial Mayor, podrá auxiliarse de las diversas Dependencias especializadas de la Administración Pública Municipal, atendiendo a la naturaleza del bien objeto de la enajenación.

- c) Integrado el expediente, se remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento para su turno al pleno del Ayuntamiento.
- d) En sesión del Ayuntamiento, se turnará a la Comisión de Bienes Municipales y Panteones para su análisis y dictaminación.
- e) Una vez que la Comisión de Bienes Municipales y Panteones haya emitido el dictamen correspondiente, conforme a la normatividad aplicable, lo someterá a la aprobación del propio Ayuntamiento, requiriéndose la mayoría calificada.
- f) Aprobado el dictamen, la enajenación mediante subasta pública, la elaboración y publicación de la convocatoria y corrimiento del procedimiento le corresponderá a la Oficialía Mayor en coordinación con la Tesorería Municipal, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Sindicatura Municipal, dándose vista a la Contraloría Municipal y a la Dependencia solicitante de la enajenación.

Artículo 55. De acuerdo con los incisos f), de las fracciones I y II, del artículo anterior, la Oficialía Mayor conjuntamente con la Tesorería Municipal serán las áreas encargadas de expedir y publicar la convocatoria para el procedimiento de subasta pública, al mejor postor, la cual deberá contener como mínimo la información siguiente:

- I. La fecha, hora y lugar en que vaya a efectuarse;

- II. Descripción, nombre, ubicación, superficie total, linderos y colindancias del inmueble o características de los muebles, según sea el caso;
- III. Referencia expresa de los acuerdos del Ayuntamiento de desincorporación y autorización de venta;
- IV. La descripción de los documentos que amparen la propiedad, titularidad o posibilidad de disponer del bien para su enajenación;
- V. El precio base, autorizado por el Ayuntamiento, conforme al avalúo realizado;
- VI. La forma en que deberá realizarse el pago por el adquirente;
- VII. La fecha a partir en que el adquirente podrá disponer del bien;
- VIII. Lugar, fecha, horarios y condiciones requeridas para mostrar planos y demás documentos y para que los interesados puedan inspeccionar físicamente los bienes, cuando proceda;
- IX. Los requisitos para los interesados en participar como postores en la subasta, los cuales tendrán la obligación de presentar, en la fecha fijada por la misma convocatoria, ante la Tesorería Municipal, un documento que contenga la manifestación de voluntad en este sentido, debiendo hacer depósito por el importe de, cuando menos, el diez por ciento del valor fijado al inmueble en el avalúo respectivo en la Tesorería Municipal, mediante efectivo, billete de depósito o cheque certificado a favor del Municipio de Comala;
- X. La prohibición expresa para participar como postores, en la subasta pública, a Munícipes y trabajadores al servicio del Ayuntamiento en general, así como aquellas personas que tengan relación con dichos servidores públicos por consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado;
- XI. Penas convencionales por mora o incumplimiento del pago;
- XII. Las sanciones que procedan en caso de incumplimiento por parte del oferente; y
- XIII. Lo demás que acuerde el Ayuntamiento.

Artículo 56. Para efectos de realizar la subasta pública al mejor postor, deberá integrarse una Comisión de subastas, que será la encargada de coordinar la subasta, calificar las propuestas y declarará adjudicada la subasta a favor del mejor postor.

La Comisión se integrará de la manera siguiente:

- a) La persona Titular de la Oficialía Mayor;
- b) La persona titular de la Tesorería Municipal;
- c) La persona titular de la Contraloría Municipal; y
- d) La persona titular de la Sindicatura Municipal.

Artículo 57. Para la subasta pública al mejor postor, se deberá atender el procedimiento siguiente:

- I. En la fecha, hora y lugar preestablecidos en la convocatoria; la Comisión revisará las propuestas presentadas, desechando las que no estén acompañadas de la postura legal;
- II. El coordinador de la Comisión pasará lista de las personas que hubiesen presentado postura, hará saber a las que estén presentes cuáles posturas fueron calificadas como legales y les dará a conocer cuál es la mejor;
- III. El coordinador de la Comisión leerá la mejor postura en voz alta, y procederá a la subasta del bien que se trate, por el sistema denominado "puja abierta", para que los postores presentes puedan mejorarla, concediendo plazos sucesivos de dos minutos, hasta que la última postura no sea mejorada;
- IV. Pasado los dos minutos de hecha la pregunta correspondiente y si no se mejorare la última postura o puja, el coordinador declarará fincada la subasta a favor del postor que hubiere hecho aquella y la comisión la aprobará en su caso;
- V. De todo lo actuado, el coordinador de la Comisión, levantará acta circunstanciada firmando todos los miembros de la Comisión, así como las personas que hayan intervenido; y
- VI. La Comisión emitirá por conducto del coordinador de la Comisión, la resolución que apruebe o desapruebe fincada la subasta. La resolución de la Comisión será definitiva.

Artículo 58.• Luego de que la Autoridad anuncie la decisión final de la subasta, los bonos de depósito serán devueltos a los respectivos postores, excepto a la última persona que adquirió la propiedad o propiedad que compró.

En este caso, la boleta de depósito garantizará el cumplimiento de la obligación de pago asumida por el subastador, bajo el arbitraje de los bienes ofertados a subasta.

En caso de que el postor incumpla con esta obligación dentro de los plazos fijados por las bases en la convocatoria, la Tesorería Municipal estará facultada para hacer efectivo el importe del billete de depósito, por concepto de indemnización a favor del Municipio.

Artículo 59.• Los cambios en las mercancías con respecto a su estado físico, así como los gastos de mantenimiento y vigilancia y cualquier otro gasto en que se incurra a partir de la fecha señalada con base en la orden de entrega legal y física, se desencadenarán a cargo del comprador, cuando por razones relacionadas con él, la entrega no se ha hecho.

Artículo 60.• Una vez aprobado y emitido el fallo de la subasta, la comisión informará al Ayuntamiento, junto con los documentos relacionados con el mismo para su conocimiento.

Artículo 61.• El fallo de la comisión, que autorice la enajenación de bienes inmuebles subastados, será comunicado al interesado, a efecto de celebrar los trámites correspondientes para la ejecución del mencionado fallo. Una vez satisfecho el pago, el Síndico realizará los trámites necesarios para la transmisión de dominio de los bienes enajenados.

Artículo 62.• Concluida la enajenación, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, procederán a la cancelación en el inventario de bienes municipales, respecto del bien de que se trate.

Artículo 63.• Cuando se pretenda enajenar, en subasta pública, terrenos que habiendo constituido vías públicas municipales que se hayan retirado de dicho servicio, o los bordos, zanjas, setos, vallados u otros elementos divisorios que se hayan fijado de límites, los propietarios de predios colindantes gozarán del derecho al tanto, en la parte que les corresponda, para cuyo efecto se les dará aviso, recabando constancia de su notificación.

También corresponde el derecho al tanto, al último propietario de un bien adquirido por el municipio en virtud de procedimiento de derecho público, cuando dicho bien vaya a ser vendido.

El derecho a que se refiere este artículo, deberá ejercitarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del aviso respectivo.

Artículo 64.- El aviso a que hace referencia el artículo anterior, deberá realizarse personalmente, cuando sea del conocimiento de la autoridad municipal, en el domicilio del interesado y, además, deberá ser publicado por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio, publicación que hará las veces de notificación cuando se ignore el domicilio del interesado.

Artículo 65.• Si no se presentan postores en la subasta pública, o realizada ésta, el bien municipal de que se trate no se vende, el Ayuntamiento, mediante acuerdo, podrá optar, en función de asegurar al Municipio las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, por alguna de las siguientes alternativas para venderlo:

- I. Celebrar una segunda subasta pública, señalando como postura legal el ochenta por ciento del valor base;
- II. Vender directamente el bien a cualquier persona que llegare a cubrir el valor base establecido en el avalúo;
- III. Adjudicar el bien, en caso de haberse efectuado la segunda subasta pública, sin venderse el bien y no existir propuesta para cubrir el valor base, a la persona que cubra la postura legal de la última subasta que se hubiere realizado; o
- IV. Cualquier otra que determine el Ayuntamiento.

Sección Tercera De los contratos de donación

Artículo 66.• El Ayuntamiento podrá celebrar contratos de donación respecto de los bienes municipales, con asociaciones o instituciones públicas o privadas, cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios públicos, fines educativos, de asistencia social o cualquier otro a su juicio.

Para la donación de bienes, las solicitudes de autorización dirigidas al Municipio deberán contener y acreditar lo siguiente:

1. Exposición de motivos que justifique la necesidad social o económica de la donación;
2. Exhibición de original o copia certificada del correspondiente título de propiedad;
3. La superficie, medidas, linderos y ubicación del inmueble;

4. El acto jurídico que formalizará la enajenación;
5. Dictamen de que el inmueble no está ni estará destinado a un servicio público municipal;
6. Certificación de que el inmueble no tiene valor arqueológico, histórico o artístico que sea necesario preservar; y
7. Estimación de impacto presupuestario de la enajenación, en los términos previstos por el artículo 16 párrafo primero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

El Oficial Mayor, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, emitirá el dictamen a que se refiere el punto 5, con base en los planes y programas de la materia, evaluando reservas territoriales, tendencias de crecimiento urbano de construcción de obras y de prestación de servicios públicos.

Las solicitudes para obtener las autorizaciones a que hace referencia el artículo anterior, relativas a los bienes inmuebles sujetos al régimen de dominio privado del Municipio, deberán contener los requerimientos previstos en las fracciones de este artículo.

Artículo 67. Para la donación de bienes inmuebles, además de acreditarse los requerimientos señalados en el artículo anterior, deberá establecerse claramente la institución de interés público o de beneficencia que recibirá el bien, y el objeto social que se persigue con la donación.

En la donación de bienes inmuebles se otorgará un plazo de 24 meses contados a partir de su entrega, para que el donatario lleve a cabo el objeto de la donación, en caso contrario procederá la reversión con todos los accesorios que en él se hubieran construido a favor del Municipio.

Artículo 68. El acuerdo del Ayuntamiento que autorice la enajenación a título gratuito de bienes municipales en los casos previstos por este ordenamiento, deberá ser emitido mediante el voto de la mayoría calificada de sus integrantes y en él se fijará el plazo máximo dentro del cual deberá iniciarse la utilización del bien donado; en caso de omisión, se entenderá que el plazo será de un año, contado a partir de la fecha en que se celebre el contrato respectivo.

En todos los casos, si el donatario no iniciare la utilización del inmueble en el fin señalado dentro del plazo previsto, o si habiéndolo hecho le diere un uso distinto, sin contar con la previa autorización del Ayuntamiento, tanto éste como sus mejoras revertirán a favor del Municipio.

Cuando la donataria sea una asociación o institución privada, también procederá la reversión del inmueble y sus mejoras a favor del Municipio, si la donataria pierde la naturaleza o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir con su objeto o si se extingue.

Las condiciones a que se refiere este artículo se insertarán en la escritura de enajenación respectiva. Las donaciones de bienes inmuebles municipales se formalizarán ante Notario Público. En los casos en que así proceda, el donatario cubrirá el costo de los honorarios del Notario Público, los gastos de escrituración, los derechos correspondientes, y, en su caso, los impuestos que se causen.

Artículo 69. Para realizar la reversión, la Oficialía Mayor se sujetará al procedimiento siguiente:

- I. Se emitirá un acuerdo de inicio del procedimiento de reversión, en el que se señalen las causas que la motiven;
- II. Se girará una orden de inspección fundada y motivada, de la cual se levantará un acta circunstanciada;
- III. Se dará aviso el acuerdo al donatario, otorgándole un plazo de diez días hábiles, para que manifieste lo que a su interés convenga; y
- IV. La Oficialía Mayor emitirá la resolución correspondiente, la cual deberá someterse a estudio, discusión y votación de los integrantes del Cabildo, quienes en sesión pública podrán confirmarla, modificarla, revocarla o engrosarla por las razones que estimen fundadas, y una vez que el Cabildo por mayoría de sus integrantes emita la resolución correspondiente deberá notificarla personalmente al donatario y al Síndico del Ayuntamiento a más tardar dentro de los tres días hábiles a la emisión de la misma para los efectos correspondientes.

Sección Cuarta De los contratos de permuta

Artículo 70. El Ayuntamiento podrá, con el consentimiento de las dos terceras partes de sus miembros, celebrar un contrato de permuta de su inmueble, cuando lo considere necesario para la prestación de un servicio público o cuando sea por la naturaleza del inmueble. Por sí solo, sea conveniente efectuar la permuta, dando a cambio un bien de su propiedad.

Artículo 71.• Para la permuta de bienes, las solicitudes de autorización dirigidas al Municipio deberán contener y acreditar lo siguiente:

1. Exposición de motivos que justifique la necesidad social y económica de la permuta, acreditando el beneficio social que esta reportará al Municipio;
2. Exhibición de original o copia certificada del correspondiente título de propiedad;
3. La superficie, medidas, linderos y ubicación del inmueble;
4. El acto jurídico que formalizará la enajenación;
5. Dictamen de que el inmueble no está ni estará destinado a un servicio público municipal;
6. Certificación de que el inmueble no tiene valor arqueológico, histórico o artístico que sea necesario preservar;
7. Estimación de impacto presupuestario de la enajenación, en los términos previstos por el artículo 16 párrafo primero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; y
8. Nombre completo, firma e identificación oficial del solicitante.

El Oficial Mayor en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, emitirá el dictamen a que se refiere el punto 5, con base en los planes y programas de la materia, evaluando reservas territoriales, tendencias de crecimiento urbano de construcción de obras y de prestación de servicios públicos.

Artículo 72.• Los contratos de permuta se efectuarán sobre aquellos bienes que sean del dominio privado del Municipio y podrán celebrarse, excepcionalmente, sobre bienes inmuebles del dominio público, para lo cual se requerirá la declaratoria de desincorporación correspondiente, conforme a lo que establece la Ley y el presente ordenamiento.

Artículo 73.• La formalización de los contratos de permuta de inmuebles, se deberá efectuar ante Notario Público preferentemente del lugar de la ubicación del bien.

Los honorarios del Notario Público, así como los gastos que se generen con motivo de la permuta, estarán a cargo del promovente, salvo pacto en contrario.

Artículo 74.• El incumplimiento de cualquiera de los preceptos previstos en el presente Capítulo provocará la nulidad de las enajenaciones, permutas o donaciones de bienes inmuebles de dominio privado del Municipio.

Sección Quinta **De la Enajenación Mediante el Procedimiento de Venta Directa**

Artículo 75.• Para el caso de enajenación de bienes muebles que se consideren desecho o chatarra, por no ser útiles para su objeto o porque su reparación es inviable, se podrá aplicar la venta directa conforme a lo siguiente:

- I. La Oficialía Mayor deberá verificar que se realice el avalúo correspondiente para establecer el precio mínimo de venta de los bienes que habrán de rematarse.
- II. Hecho lo anterior, esta Dependencia realizará una invitación directa a por lo menos tres postores para la enajenación de los bienes, girando copia a la Comisión de Bienes Municipales y Panteones, a la Tesorería y a la Contraloría de este Municipio.
- III. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la invitación, en coordinación con la persona titular de la Contraloría Municipal, y en compañía de los postores, se realizarán las visitas al Almacén municipal donde se encuentran los bienes.
- IV. Al cuarto día hábil siguiente a la invitación, los postores emitirán sus posturas en sobre cerrado sobre los bienes que les hayan interesado, entregándolos en la Oficialía Mayor el día y hora señalados para tal efecto en la invitación.
- V. La Contraloría, la Tesorería Municipal y el Oficial Mayor, de manera colegiada emitirán el fallo de adjudicación, notificando a los postores adjudicados, sobre los bienes adjudicados ese mismo día, apercibiéndoles que, en caso de no realizar el pago de dichos bienes dentro de los dos días hábiles siguientes, se pasará a la segunda mejor postura.
- VI. En el fallo de adjudicación le será designada la oficina recaudadora de la Tesorería Municipal, a que deberá acudir a realizar el pago correspondiente.
- VII. Una vez satisfecho el pago, el adjudicado presentará sus recibos ante la Oficialía Mayor para que le sean entregados de forma inmediata los bienes adquiridos.

CAPÍTULO V DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Sección Primera De la Adquisición de Inmuebles a título oneroso

Artículo 76. Para obtener bienes inmuebles a título oneroso, es necesaria la aprobación por mayoría calificada que haga el Ayuntamiento del dictamen que le presente la Comisión correspondiente, y que cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Que el inmueble que se pretenda adquirir sea para la construcción de una obra de infraestructura o equipamiento necesaria; que contribuya o sea necesario para la prestación adecuada de un servicio público; o esté incluido en una declaratoria de reserva y proceda su adquisición para integrarlo a las reservas territoriales;
- II. Que el vendedor acredite la propiedad del inmueble con el título correspondiente, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el precio pactado no exceda del valor que le asigne el avalúo comercial que practique un perito valuador;
- III. Que en la adquisición de terrenos de propiedad de los núcleos de población ejidal y comunal, se acredite el cumplimiento de los requisitos y acuerdos establecidos en la legislación agraria;
- IV. Verificar si el requerimiento de bienes corresponde al programa y presupuesto anual aprobado y a la autorización presupuestal de inversión;
- V. Considerar la justificación, la suficiencia presupuestal y las prioridades relacionadas con sus planes y programas;
- VI. Ponderar la cuantía y las cualidades de los bienes solicitados según sus características, y en su caso, su ubicación, así como las necesidades a cubrir; y
- VII. Revisar el inventario y catálogo del patrimonio existente y disponible.

De no cumplirse lo establecido en las fracciones que anteceden, la compra será nula de pleno derecho y serán sujetos de responsabilidad quienes la hubiesen autorizado.

Artículo 77. Para la adquisición de derechos de dominio sobre inmuebles, el Municipio deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Localizar el inmueble más adecuado a sus necesidades, considerando las características del bien;
- II. Obtener de la autoridad competente la respectiva constancia de uso del suelo;
- III. Contar con la disponibilidad presupuestaria y la autorización de inversión, previamente a la celebración del contrato correspondiente;
- IV. Obtener el plano topográfico del inmueble o, en su defecto, efectuar el levantamiento topográfico y el correspondiente plano;
- V. Tratándose de construcciones, obtener el respectivo dictamen de seguridad estructural; y
- VI. Obtener la documentación legal necesaria para la adquisición del inmueble.

Artículo 78. Cuando el Municipio adquiera a título oneroso inmuebles para cumplir con sus funciones, podrá convenir con los propietarios, poseedores derivados o precarios, la forma y términos de su adquisición.

Artículo 79. Una vez formalizada la adquisición de inmuebles, deberá darse aviso a la Tesorería Municipal y a la Oficialía Mayor a efecto de que realicen la inscripción correspondiente en el inventario municipal de bienes inmuebles y se proceda a efectuar las anotaciones respectivas.

Sección segunda De las donaciones a favor del Municipio

Artículo 80. El Ayuntamiento podrá gestionar que los gobiernos, federal y estatal, le cedan o transfieran a título gratuito los bienes propios, federales o estatales, que se encuentren dentro del Municipio.

Artículo 81. El Municipio podrá adquirir bienes mediante la donación, en los términos que disponga el Código Civil del Estado de Colima y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 82. Una vez formalizada la donación, la Secretaría del Ayuntamiento deberá dar aviso a la Tesorería Municipal y a la Oficialía Mayor a efecto de que se realice la inscripción respectiva en el inventario de bienes inmuebles.

Artículo 83.• Los promotores de desarrollo urbano estarán obligados a donar, al Municipio, las superficies en los porcentajes que se determinen en las disposiciones legales aplicables a la materia.

Sección Tercera De la expropiación a favor del Municipio

Artículo 84.• Por causa de utilidad pública, pueden ser objeto de expropiación los bienes inmuebles de propiedad privada que se encuentren en el territorio del Municipio y los derechos sobre los mismos.

Artículo 85 • Se considera que es causa de utilidad pública cuando los bienes a expropiar sean necesarios para:

- I. El establecimiento, explotación, prestación o conservación de un servicio público;
- II. La defensa, conservación, desarrollo y aprovechamiento, de elementos naturales susceptibles de explotación;
- III. El establecimiento, conservación y desarrollo, de áreas naturales protegidas conforme a las declaratorias previstas en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente;
- IV. La apertura, prolongación, ampliación y alineamiento de arterias de circulación peatonal o vehicular, de cualquier naturaleza como calles, avenidas, bulevares, malecones, calzadas, puentes, caminos, pasos a desnivel, libramientos, andadores y túneles para facilitar el tránsito, así como los accesos que se requieran;
- V. La fundación de centros de población, conforme a las declaratorias de provisiones de tierras, contenidas en el decreto que expida el Congreso del Estado, de acuerdo a la legislación en materia de Desarrollo Urbano del Estado de Colima;
- VI. La ejecución de acciones de conservación, mejoramiento y de crecimiento, en los centros de población, previstas en los planes parciales que se expidan, a fin de dar cumplimiento a los programas y planes de desarrollo urbano, en los casos previstos en la Legislación en materia de Desarrollo Urbano del Estado de Colima;
- VII. La creación de reservas territoriales que satisfagan las necesidades del suelo urbano para la fundación, conservación y crecimiento, de los centros de población, así como para la vivienda, su infraestructura y su equipamiento, como se dispone en la Legislación en materia de Desarrollo Urbano del Estado de Colima;
- VIII. La construcción de hospitales, escuelas, parques, jardines, campos deportivos de uso público, hospicios, asilos, cementerios, rastros, teatros de propiedad pública, edificios públicos y otras obras de equipamiento urbano;
- IX. La construcción de obras de riego para aprovechamiento de aguas del Estado o de particulares, canales y otras obras de infraestructura rural;
- X. La conservación de los edificios y monumentos arqueológicos o de interés histórico o artístico y de los bienes o cosas que se consideren como características notables de nuestra cultura;
- XI. La construcción de carreteras, así como de caminos locales, comunales, vecinales o de penetración, entendiéndose por estos los que comuniquen una o más regiones agrícolas con carreteras, caminos o con algún centro de población;
- XII. La construcción de presas, canales, bordos, establecimientos y explotación de pozos profundos, artesianos y desecación de pantanos;
- XIII. La creación, fomento o conservación de empresas para beneficio de la colectividad;
- XIV. Las que sean declaradas como tales en las leyes expedidas por el Congreso del Estado de Colima; y
- XV. Los demás casos previstos por las leyes especiales.

Artículo 86.• Corresponde al Ejecutivo del Estado declarar la utilidad pública, ya sea de oficio o por iniciativa que le dirija el Ayuntamiento o los particulares, cuando se cumplan los objetivos y los procedimientos establecidos en la Ley de Expropiación para el Estado de Colima, y demás legislación que resulte aplicable a la materia.

El procedimiento para la expropiación de bienes, se substanciará de conformidad con lo establecido en la Ley de Expropiación para el Estado de Colima.

Artículo 87.• Para todo lo relacionado con la adquisición de inmuebles por la vía de derecho público, se estará a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en la Constitución y en la Ley de Expropiación para el Estado de Colima.

Sección Cuarta Del Arrendamiento y Comodato de Bienes a favor del Municipio

Artículo 88. El Ayuntamiento sólo podrá arrendar bienes para su servicio, cuando no sea posible o conveniente su adquisición.

En cada caso que sea necesario tomar en arrendamiento inmuebles, el Ayuntamiento acordará, con el arrendador, el procedimiento de contratación, la justipreciación de rentas, la forma y términos en que deberá efectuarse el pago de las mismas y las obras, mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales que podrán realizarse en los inmuebles que tome en arrendamiento, así como los procedimientos para desocuparlos o continuar su ocupación.

El Ayuntamiento podrá celebrar, como arrendatario, contratos de arrendamiento financiero con opción a compra. El ejercicio de esta opción será obligatorio, salvo que a juicio del Ayuntamiento no sea favorable a los intereses del Municipio.

Artículo 89. Los contratos de arrendamientos contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II. El precio unitario y el importe total a pagar por concepto de renta;
- III. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
- IV. Ubicación exacta del bien y demás datos de identificación del mismo;
- V. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- VII. Plazo y condiciones de pago del precio de la renta;
- VIII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- IX. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, por causas imputables a los proveedores;
- X. La descripción pormenorizada de los bienes objeto del contrato; y
- XI. La referencia expresa del título de propiedad correspondiente.

Artículo 90. El Ayuntamiento podrá gestionar y obtener en comodato bienes propiedad particular o propiedad del Gobierno del Estado o del Gobierno Federal. Para la celebración de los contratos que refiere esta sección, se deberán atender las disposiciones presupuestarias aplicables y, en todos los casos, obtener la autorización previa del propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI DE LAS CONCESIONES

Sección Primera De las Concesiones para Uso, aprovechamiento y Explotación de Bienes Inmuebles del Dominio Público del Municipio

Artículo 91. Le corresponde al Ayuntamiento la rectoría sobre los bienes inmuebles del dominio público y la definición de la participación de los particulares mediante concesión temporal que se otorgue al efecto.

Además de lo previsto en este ordenamiento, el presente capítulo se regirá conforme a lo relativo de la Ley Estatal del Patrimonio.

Artículo 92. Se entiende por concesión, para los efectos de este ordenamiento, el acto administrativo discrecional en virtud del cual el Ayuntamiento confiere a una persona física o moral el uso, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público del Municipio, con sujeción a las disposiciones de la Ley, este ordenamiento y al título o contrato de concesión respectivo.

Artículo 93. Las concesiones sobre bienes inmuebles sujetos al régimen de dominio público del Municipio no crean derechos reales; otorgan simplemente, frente a la administración y sin perjuicio de terceros, el derecho a realizar los usos, aprovechamientos o explotaciones, de acuerdo con las reglas y condiciones que establezcan las leyes, este ordenamiento y el título o contrato de la concesión.

Artículo 94. Las concesiones de bienes inmuebles del dominio público se otorgarán por tiempo determinado. El plazo de vigencia será fijado por el Ayuntamiento e incluido en el título o contrato de concesión en forma tal que, durante ese lapso, el concesionario amortice totalmente la inversión que deba hacer en razón directa del bien público de que se trate.

Artículo 95. Las concesiones sobre bienes de dominio público del Municipio, serán otorgadas por el Ayuntamiento. Para efectos del presente ordenamiento, el Ayuntamiento será denominado como autoridad concedente, teniendo a su cargo el proceso de otorgamiento de una concesión, regulación, supervisión y vigilancia de la misma.

Artículo 96. Para la concesión de bienes de dominio público, cuando el Ayuntamiento no los concesione a personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, debe emitir una convocatoria de licitación pública suscrita por el Presidente Municipal y el funcionario encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, que debe publicarse en la Gaceta Municipal, además de la publicidad que el Ayuntamiento considere conveniente.

Solamente en los siguientes casos podrá dispensarse de la licitación pública a que se refiere el párrafo anterior y llevarse a cabo la adjudicación directa de la concesión, previa la declaratoria del Ayuntamiento de la necesidad correspondiente:

- I. Cuando el otorgamiento de la concesión pueda dar lugar a monopolios;
- II. Cuando de no otorgar la concesión de un bien se ponga en peligro su conservación, o en su caso, la prestación de un servicio público;
- III. Cuando una vez determinado el ganador de la licitación pública, éste no suscriba el título de concesión correspondiente, el Ayuntamiento podrá otorgar la concesión de que se trate a quien haya quedado en segundo lugar, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos exigidos para el otorgamiento de la concesión de que se trate; y
- IV. Los demás casos que así lo acuerde el Ayuntamiento por el voto de la mayoría calificada de sus miembros.

Artículo 97. No podrán otorgarse concesiones a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en el trámite de las concesiones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o civiles, o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios.

Las concesiones que se otorguen en contravención a lo dispuesto en la Ley Estatal del Patrimonio y el presente Reglamento, serán causa de nulidad y de responsabilidades.

Artículo 98. En las convocatorias para la celebración de concursos de otorgamiento de concesiones deberán indicarse:

- I. La referencia del acuerdo del Ayuntamiento donde se apruebe la concesión;
- II. La autoridad municipal ante quien debe presentarse la solicitud;
- III. La fecha límite para la presentación de la solicitud;
- IV. Los requisitos que deben cubrir los interesados en la concesión;
- V. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones que regirán la licitación y el costo de dichas bases;
- VI. Las características generales del bien inmueble a concesionar;
- VII. La modalidad de la concesión;
- VIII. Fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de propuestas presentadas en sobre cerrado para obtener el título o contrato de concesión; y
- IX. Lo demás que determine el Ayuntamiento.

Artículo 99. Las bases y especificaciones de las licitaciones públicas para el otorgamiento de concesiones contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre de la Dependencia auxiliar responsable de la licitación;
- II. Poderes que deberán acreditarse; fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen; la fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las propuestas y comunicación del fallo;
- III. Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación;
- IV. El criterio o criterios de selección;
- V. La descripción del bien a concesionar;
- VI. Las contraprestaciones relacionadas con la concesión del bien;

- VII. Propuesta del plazo de la concesión;
- VIII. El proyecto, soportes financieros y la información necesaria para evaluar la propuesta, así como la información financiera y económica que el Ayuntamiento considere necesaria para evaluar la consistencia de las propuestas;
- IX. Las contraprestaciones ofrecidas por el otorgamiento de la concesión, sin perjuicio de lo que establezca la Ley de Ingresos del Municipio; y
- X. Las demás que considere pertinentes el Ayuntamiento de acuerdo con la naturaleza o las características del bien.

Artículo 100. Los participantes en las licitaciones públicas deberán acreditar su capacidad jurídica, técnica, administrativa y financiera, además de satisfacer los requisitos previstos en las bases de licitación pública. Las concesiones sólo podrán otorgarse a personas físicas o morales de nacionalidad mexicana.

La concesión se adjudicará a la persona que, de entre los licitantes, reúna las condiciones requeridas por el Ayuntamiento y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Artículo 101. La proposición ganadora estará a disposición de los participantes durante diez días hábiles a partir de que se haya pronunciado el fallo, para que manifiesten lo que a su derecho convenga.

Artículo 102. Se declarará desierta la licitación y, de ser necesario, se procederá a expedir una nueva convocatoria cuando ninguna de las proposiciones presentadas cumpla con las bases del concurso o por la detección de vicios en la aplicación del procedimiento que marca este ordenamiento.

Artículo 103. Los participantes inconformes con el otorgamiento de la concesión podrán promover, ante el Ayuntamiento, el recurso de revisión previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios. En contra de la resolución que resuelva el recurso de revisión interpuesto, procede el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

En caso de que los participantes inconformes interpongan algún recurso o medio de defensa legal en contra de la resolución por la que se otorgue una concesión, sólo procederá la suspensión de la adjudicación correspondiente, siempre que así lo solicite por escrito el recurrente y que garantice mediante fianza los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse al Municipio o al tercero, cuyo monto será fijado por la autoridad que conozca del medio de defensa respectivo, cuyo monto nunca será inferior al 20% ni superior al 50%, del valor del objeto del acto impugnado. Sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar contrafianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efectos la suspensión.

Artículo 104. El Ayuntamiento estará facultado para:

- I. Vigilar las concesiones y, en su caso, modificarlas en la forma que sea conveniente;
- II. Reglamentar su funcionamiento;
- III. Ocupar temporalmente el bien de dominio público e intervenir en su administración;
- IV. Utilizar la fuerza pública en los casos en que el concesionario oponga resistencia a la medida de interés público a que se refiere la fracción anterior;
- V. Establecer los mecanismos para fijar y modificar las contraprestaciones correspondientes;
- VI. Controlar el pago oportuno de las obligaciones económicas a cargo del concesionario y a favor del Municipio, conforme a las disposiciones del título de la concesión;
- VII. Supervisar las obras que deba realizar el concesionario, así como establecer las normas de coordinación con otros servicios públicos similares;
- VIII. Establecer las modalidades que se requieran para la más adecuada prestación de los servicios públicos;
- IX. Revocar las concesiones;
- X. Recibir el bien conforme al título o contrato de concesión;
- XI. Autorizar la prórroga de las concesiones en los términos establecidos por la Ley Estatal del Patrimonio; y
- XII. Dictar las demás medidas necesarias tendientes a proteger el interés público.

Artículo 105. Las concesiones sobre bienes del dominio público serán por tiempo determinado, el plazo de vigencia de las concesiones será fijado por el Ayuntamiento en forma tal que durante ese lapso el concesionario amortice financieramente el total de las inversiones que deba efectuar y podrá ser prorrogado hasta por plazos iguales a los señalados originalmente, previo dictamen que apruebe el Ayuntamiento por mayoría calificada, dando cumplimiento a

las disposiciones administrativas correspondientes y atendiendo tanto para el otorgamiento de la concesión como para la prórroga, en su caso, a cualquiera de los siguientes criterios:

- I. El monto de la inversión que el concesionario pretenda aplicar;
- II. El plazo de amortización de la inversión realizada;
- III. El beneficio social y económico que signifique para el Municipio;
- IV. La necesidad de la actividad o del servicio que se preste;
- V. El cumplimiento por parte del concesionario de las obligaciones a su cargo;
- VI. La reinversión que se haga para el mejoramiento de las instalaciones del bien concesionado; y
- VII. Deberá considerarse para la fijación del monto de los derechos, además del terreno, las obras, instalaciones y demás bienes dedicados a la explotación de la concesión.

La prórroga de que se trata este artículo deberá ser solicitada, en su caso, dentro de los tres primeros meses del último año de vigencia de la concesión. Al término del plazo de la concesión, o de la última prórroga en su caso, las obras e instalaciones adheridas de manera permanente al inmueble concesionado pasarán a formar parte del patrimonio del Municipio.

Artículo 106. El contrato o título de concesión para la explotación, uso o aprovechamiento de bienes de dominio público deberá contener, cuando menos, los siguientes requisitos:

- I. Nombre y domicilio del concesionario;
- II. Objeto de la concesión;
- III. Ubicación topográfica del bien objeto de la concesión y las características físicas del bien, así como la ubicación y descripción de las obras;
- IV. Prohibición de variar las condiciones, de gravar o transferir la concesión sin la previa autorización del Ayuntamiento;
- V. Duración de la concesión;
- VI. Condiciones de entrega a la autoridad competente de los bienes sujetos a concesión;
- VII. Causas de revocación y de caducidad de la concesión;
- VIII. Los seguros o fianzas de concurso y desempeño que, en su caso, sea necesario contratar; y
- IX. Las demás bases y disposiciones que la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y la Ley Estatal del Patrimonio, señalen.

Artículo 107 • Las concesiones de bienes podrán tener las siguientes modalidades:

- I. La obligación del concesionario de dar mantenimiento al bien concesionado;
- II. La obligación del concesionario de ampliar o reparar el bien concesionado; y
- III. La obligación del concesionario para utilizar el bien en la prestación de un servicio público.

Artículo 108. Sin perjuicio de lo que establezcan las leyes especiales en la materia vigentes, son obligaciones de los concesionarios:

- I. Explotar el bien objeto de la concesión de conformidad con el título o contrato de concesión correspondiente, de manera continua, permanente, regular, uniforme, general, en igualdad de condiciones y obligatoria;
- II. No interrumpir la explotación del bien concesionado salvo por causas de fuerza mayor o caso fortuito, que deberá notificar al Ayuntamiento, en cuyo caso la suspensión durará todo el tiempo que subsistan tales causas y, una vez que las mismas desaparezcan, el concesionario reanudará la explotación del bien. Si no lo hiciera dentro del término que al efecto señale la autoridad concedente, será causa de caducidad de la concesión;
- III. Proporcionar a la autoridad concedente, cuando así lo exija, todos los informes, datos y documentos que se requieran para conocer y evaluar la explotación del bien objeto de la concesión. Para tal efecto, los concesionarios estarán obligados a proporcionar a las Dependencias auxiliares del Ayuntamiento, todos los informes y datos necesarios para

el cumplimiento de sus funciones, así como permitirles el acceso a sus oficinas, almacenes, bodegas, talleres y demás instalaciones que sean propiedad o que estén en posesión del concesionario; y

- IV. Otorgar garantía en favor del Ayuntamiento, para asegurar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que asuman, conforme a lo previsto en la Ley, este ordenamiento y en el título o contrato de concesión.

El Ayuntamiento fijará el tipo y el monto de la garantía, la cual estará vigente hasta que dicha autoridad expida constancia al concesionario, en el sentido de que ha cumplido con todas las obligaciones contraídas. El concesionario podrá solicitar la constancia al Ayuntamiento, la que deberá resolver sobre la expedición de la misma en un término no mayor de treinta días hábiles. Si en ese plazo no se emite tal resolución por parte de la autoridad concedente, se entenderá que la petición ha sido resuelta en sentido favorable para el concesionario.

El Ayuntamiento podrá exigir que la garantía se amplíe cuando, a su juicio, resulte insuficiente. En ningún caso se dispensará el otorgamiento de la garantía; En general, cumplir con las disposiciones de la Ley, este reglamento, el título o contrato de concesión y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 109. La Oficialía Mayor deberá conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación integrante de los expedientes de las concesiones, durante el tiempo que dure la concesión y hasta tres años después de concluida.

Artículo 110. El Ayuntamiento, a través de la Oficialía Mayor o la Dependencia que para el efecto determine, podrá realizar en cualquier tiempo visitas de verificación a los concesionarios, a efecto de constatar que la explotación del bien concesionado se realice de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como, verificar el estado y las condiciones en que se encuentra el bien objeto de la concesión.

Al término de las visitas, la Dependencia, además del acta circunstanciada que deberán levantar, también deberá formular un dictamen sobre el estado y condiciones que guarda el bien objeto de la concesión y remitirlo al Ayuntamiento, para su conocimiento.

Para la realización de las visitas a que se refiere este artículo se estará a lo dispuesto por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

Artículo 111. Las concesiones no podrán ser objeto, en todo o en parte, de subconcesiones, arrendamiento, comodato, gravamen o cualquier acto o contrato por virtud de la cual una persona distinta al concesionario goce de los derechos derivados de tales concesiones y en su caso de las instalaciones o construcciones autorizadas en el título respectivo.

Los derechos y obligaciones derivados de las concesiones, sólo podrán cederse total o parcialmente, con la autorización previa y expresa del Ayuntamiento, exigiendo al concesionario que reúna los mismos requisitos y condiciones que se tuvieron en cuenta para el otorgamiento de la concesión respectiva.

Cualquier operación que se realice en contra del tenor de este artículo, será nula de pleno derecho y el concesionario perderá, en favor del Municipio, los derechos que deriven de la concesión y los bienes afectos a ella.

Sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedores los concesionarios por permitir que un tercero aproveche, use o explote bienes de dominio público, las cantidades que éstos obtengan, se consideran créditos fiscales.

Artículo 112. Las concesiones se extinguen por cualquiera de las causas siguientes:

- I. Vencimiento del término por el que se hayan otorgado;
- II. Renuncia del concesionario;
- III. Extinción de su finalidad o del bien objeto de la concesión;
- IV. Nulidad, Revocación o Caducidad;
- V. Declaratoria de Rescate;
- VI. Quiebra o liquidación; y
- VII. Cualquiera otra prevista en las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas aplicables a la materia o en el contrato o título de concesión.

Artículo 113. Son causas de caducidad de las concesiones:

- I. No iniciar la explotación del bien de que se trate dentro del plazo señalado para tal efecto en la concesión, salvo por causas de fuerza mayor o caso fortuito que debe calificar el Ayuntamiento;

- II. Cuando concluya el término de su vigencia;
- III. Cuando el concesionario no otorgue en tiempo y forma las garantías que se le fijen para que tenga vigencia la concesión;
- IV. El concesionario dejar de actualizar las garantías exigidas por el Ayuntamiento;
- V. El concesionario dañe ecosistemas como consecuencia del uso o explotación del bien de que se trate, lo cual deberá estar debidamente comprobado por la Dependencia auxiliar del Ayuntamiento competente;
- VI. Se constate que el concesionario no conserva los bienes e instalaciones en buen estado de operación, o cuando estos sufran deterioro por la negligencia, imputable a aquél, con perjuicio para el buen uso o explotación del bien;
- VII. El concesionario deje de contar con los elementos materiales o técnicos para la explotación del bien; y
- VIII. En general, por cualquier contravención a las leyes y ordenamientos municipales aplicables.

Artículo 114. La nulidad, la revocación y la caducidad de las concesiones, cuando procedan conforme a la ley, se dictarán por el Ayuntamiento o por la autoridad judicial a la que por ley le corresponda, previa audiencia que se conceda a los interesados para que rindan pruebas y aleguen lo que a su derecho convenga, sin perjuicio de lo previsto por otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Cuando la nulidad se funde en error y no en la violación de la ley o en la falta de los supuestos para el otorgamiento de la concesión, ésta podrá ser confirmada por el Ayuntamiento, tan pronto como cese tal circunstancia. En los casos de nulidad de la concesión sobre bienes de dominio público, el Ayuntamiento queda facultado para limitar los efectos de la resolución, cuando, a su juicio, el concesionario haya procedido de buena fe.

En el caso de que el Ayuntamiento o la autoridad judicial declare la caducidad, revocación o nulidad de una concesión, por causa imputable al concesionario, los bienes materia de la concesión, sus mejoras y accesiones, revertirán de pleno derecho al control y administración del Municipio, sin pago de indemnización alguna al concesionario.

Artículo 115. Las concesiones podrán rescatarse por causa de utilidad pública o interés público debidamente fundado y motivado mediante indemnización, cuyo monto será fijado por peritos, tomando en consideración los estudios financieros que se presentaron para el otorgamiento de la concesión, así como el tiempo que falte para que se concluya la concesión y la amortización del capital invertido.

La declaratoria de rescate hará que los bienes materia de la concesión vuelvan de pleno derecho, desde la fecha en que sea publicada la declaratoria de rescate correspondiente en la Gaceta Municipal, a la posesión, control y administración y que ingresen al patrimonio del Municipio, los bienes, equipo e instalaciones destinados directa o inmediatamente a los fines de la concesión.

Podrá autorizarse al concesionario a retirar y a disponer de los bienes, equipo e instalaciones de su propiedad, afectos a la concesión, cuando los mismos no fueren útiles al Municipio y puedan ser aprovechados por el concesionario, pero en este caso, su valor real actual no se incluirá en el monto de la indemnización.

En la declaratoria de rescate, se establecerán las bases generales que servirán para fijar el monto y plazo de la indemnización que haya de cubrirse al concesionario, pero en ningún caso podrá tomarse como base para fijarlo, el valor intrínseco de los bienes concesionados.

Si el afectado está conforme con el monto de la indemnización, la cantidad que señale por este concepto tendrá carácter definitivo. Si no estuviere conforme el importe de la indemnización se determinará por la autoridad judicial, a petición del interesado, quien deberá formularla dentro del plazo de quince días contados a partir de la fecha en que se le notifique la resolución que determine el monto de la indemnización.

Artículo 116. Si la autoridad concedente hubiere proporcionado la explotación o el uso de bienes del dominio público del Municipio para la prestación del servicio público concesionado, la declaratoria de rescate originará que los bienes se reviertan de inmediato a la posesión del Municipio. Cualquier resistencia al cumplimiento de esta disposición motivará el empleo de los medios de apremio que procedan.

Artículo 117. Cuando se dé cualquiera de las causas de extinción de las concesiones previstas en este ordenamiento, el Ayuntamiento podrá tomar de inmediato posesión del bien concesionado.

Salvo que alguna ley especial disponga lo contrario, como consecuencia de la extinción de la concesión, los bienes afectos a la explotación del bien concesionado revertirán en favor del Municipio sin indemnización alguna, independientemente de quien sea el propietario de tales bienes.

Artículo 118. Las obras e instalaciones que deba construir y realizar el concesionario conforme a su título de concesión, sólo podrán llevarse a cabo previa aprobación de los estudios y proyectos correspondientes por parte del Ayuntamiento, con la intervención que le corresponda a la Dirección de Obras Públicas del Municipio. La ejecución, construcción, reconstrucción o realización de esas obras e instalaciones se llevará a cabo bajo la supervisión técnica de dicha dependencia.

Los concesionarios estarán obligados a conservar las obras, instalaciones y equipo afectos a la explotación de la concesión, de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas y las de referencia, que resulten aplicables. El cumplimiento de estas obligaciones estará sometido a la vigilancia de la Dependencia auxiliar.

CAPÍTULO VII DE LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN

Sección Primera De la Incorporación de los Bienes de Dominio Privado al Dominio Público

Artículo 119. Los bienes del dominio privado propiedad del Municipio, podrán incorporarse al dominio público mediante Declaratoria del Ayuntamiento, aprobada por la mayoría de sus integrantes, cuando sean destinados al uso común, a un servicio público o a alguna de las actividades que se equiparen a un servicio público o que de hecho se utilicen para tal fin.

Una vez realizada la Declaratoria a que se refiere el párrafo anterior, ésta debe ser publicada por una sola vez en la Gaceta Municipal e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y en la cuenta de Catastro Municipal que corresponda.

Artículo 120. Una vez emitida la Declaratoria del Ayuntamiento para la incorporación de un bien al dominio público, la Secretaría del Ayuntamiento debe enviar copia del acuerdo respectivo a la Oficialía Mayor, la Tesorería, y Catastro, para que éstas procedan a su registro en los términos del presente ordenamiento.

Sección Segunda De la Desincorporación de los bienes de Dominio Público

Artículo 121. Se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento para desincorporar del dominio público, bienes de propiedad Municipal.

Artículo 122. El Acuerdo que apruebe el Ayuntamiento para la desincorporación de un bien del dominio público, deberá contener lo siguiente:

- I. La justificación de que ésta responda a un mejor aprovechamiento de dicho bien, con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren;
- II. La declaratoria de desincorporación debe de especificar el destino o fin que se le dará al bien, una vez desincorporado; y
- III. Una vez realizada la declaratoria del Ayuntamiento para la desincorporación de un bien del dominio público, la Secretaría del Ayuntamiento debe enviar copia del acuerdo respectivo a la Oficialía Mayor, la Tesorería, y Catastro, para que éstas procedan a su registro en los términos del presente ordenamiento.

CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARATORIA DE BIENES INMUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 123. Cuando el Ayuntamiento ejerza la posesión, control o administración a título de dueño, sobre un inmueble del que no exista inscripción en el Registro Público de la Propiedad, en sesión acordará, que la Oficialía Mayor en coordinación con la Tesorería Municipal y la Secretaria del Ayuntamiento, substancien el siguiente procedimiento para expedir la declaratoria de que dicho bien forma parte del patrimonio del Municipio.

- I. Se publicará en la Gaceta Municipal y en uno de los periódicos locales de mayor circulación, un aviso sobre el inicio del procedimiento, a fin de que las personas que tengan interés jurídico manifiesten lo que a su derecho convenga y aporten las pruebas pertinentes dentro de un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su publicación;
- II. Se notificará por escrito el inicio del procedimiento a los propietarios o poseedores de los predios colindantes del inmueble objeto del mismo, para que expresen lo que a su derecho convenga, dentro de un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día de su notificación;

En el caso de que dichas personas se nieguen a recibir la notificación o de que el inmueble se encuentre abandonado, la razón respectiva se integrará al expediente y se hará una segunda publicación del aviso a que se refiere la fracción anterior, la cual surtirá efectos de notificación personal;

- III. Tanto el aviso como la notificación a que aluden las fracciones anteriores, además deberán contener los siguientes datos del inmueble: ubicación, denominación si la tuviere, uso actual, superficie, medidas y colindancias. De igual manera, deberán expresar que el expediente queda a disposición de los interesados en la oficina que determine el Ayuntamiento. Dicho expediente contendrá los datos y pruebas que acrediten la posesión, control o administración del inmueble por parte del Ayuntamiento, así como el plano o carta catastral respectiva; y
- IV. Transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, sin que se hubiere presentado oposición de la parte interesada, el Ayuntamiento, procederá a expedir la declaratoria de que, el inmueble de que se trate, forma parte del patrimonio del Municipio. Dicha declaratoria deberá contener:
 - a) Los datos de identificación y localización del inmueble;
 - b) Antecedentes jurídicos y administrativos del inmueble;
 - c) Mención de haberse obtenido certificado o constancia de no inscripción del inmueble en el Registro Público de la Propiedad, que corresponda a su ubicación;
 - d) Expresión de haberse publicado el aviso a que se refiere la fracción I de este artículo;
 - e) Expresión de haberse hecho las notificaciones a que alude la fracción II de este artículo;
 - f) Expresión de haber transcurrido los plazos señalados en las fracciones I, y II de este artículo, sin haberse presentado oposiciones de parte legítimamente interesada;
 - g) Expresión de los datos y pruebas que acreditan la posesión, control o administración del inmueble, por parte de alguna dependencia o unidad administrativa del Ayuntamiento;
 - h) Declaratoria de que el inmueble forma parte del patrimonio del Municipio y de que la declaratoria constituye el título de propiedad; y
 - i) La previsión de que la declaratoria se publique en la Gaceta Municipal y de que se inscriba en el Registro Público de la Propiedad.

Artículo 124.• En caso de que dentro del plazo señalado en las fracciones I y II del artículo anterior, alguna persona presentare oposición al procedimiento administrativo que regula el mismo precepto, se turnará el asunto a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que, dentro de los quince días hábiles siguientes, valore las pruebas aportadas y en resolución debidamente fundada y motivada, determine lo que conforme a derecho corresponda.

Si se resuelve favorable al opositor, se informará al Ayuntamiento y se dará por terminado el procedimiento.

De considerarlo viable, con el expediente respectivo, el Ayuntamiento le dará la intervención que corresponda al Síndico, a efecto de que ejercite las acciones necesarias, ante los tribunales competentes, para obtener el título de propiedad del inmueble a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

En caso de que se emita resolución no favorable al opositor, se le hará de su conocimiento y se continuará con el procedimiento de expedición de la declaratoria correspondiente.

CAPÍTULO IX DE LA RECUPERACIÓN DE BIENES POR LA VÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 125.• Independientemente de las acciones en la vía judicial, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo el procedimiento administrativo tendiente a recuperar la posesión de un inmueble de su competencia, en los casos siguientes:

- I. Cuando un particular explote, use o aproveche un inmueble estatal o municipal, sin haber obtenido previamente concesión, permiso o autorización, o celebrado contrato con la autoridad competente;
- II. Cuando el particular haya tenido concesión, permiso, autorización o contrato y no devolviera el bien al concluir el plazo establecido o le dé un uso distinto al autorizado o convenido, sin contar con la autorización previa del ente público concedente de inmuebles competente; o

- III. Cuando el particular no cumpla cualquier otra obligación consignada en la concesión, permiso o autorización respectivo, o se actualice alguno de los supuestos de nulidad, revocación o caducidad de concesión que establece la presente Ley.

Artículo 126. El Ayuntamiento podrá realizar el procedimiento administrativo de recuperación por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y se substanciará de la siguiente manera:

- I. Podrá dictar un acuerdo de inicio del procedimiento, que deberá estar fundado y motivado, indicando el nombre de las personas en contra de quienes se inicia, en cualquiera de los supuestos siguientes:
- a) La nulidad, la revocación y la caducidad de las concesiones sobre bienes de dominio público, se dictarán por el ente público concedente, mediante el procedimiento de recuperación previsto en este Reglamento.
 - b) En caso de que la nulidad se funde en error, dolo o violencia y no en la violación de la ley o en la falta de los supuestos de hecho para el otorgamiento de la concesión, podrá ser confirmada por el ente público concedente tan pronto como cesen tales circunstancias. En ningún otro caso podrá anularse una concesión por alguna de las circunstancias anteriores, después de pasados cinco años de su otorgamiento.
 - c) Si la nulidad, revocación o caducidad es imputable al concesionario, los bienes materia de la concesión, sus mejoras y accesiones revertirán de pleno derecho al control y administración del ente público concedente, según corresponda, sin pago de indemnización alguna.
- II. Una vez emitido el acuerdo de inicio del procedimiento a que se refiere la fracción I de este artículo, se agregarán los documentos que sustenten el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.
- III. Al día hábil siguiente a aquél en que se acuerde el inicio del procedimiento administrativo, deberá notificar a las personas en contra de quienes se inicia, mediante un servidor público acreditado para ello.

En la notificación se indicará que dispone de quince días hábiles siguientes a dicho acto, para acudir ante el ente público correspondiente, a fin de hacer valer los derechos que, en su caso, tuviere y acompañar los documentos en que funde sus excepciones y defensas.

En la notificación se expresará:

- 1. El nombre completo de la persona a la que se dirige;
- 2. El motivo de la diligencia;
- 3. Las disposiciones legales en que se sustente;
- 4. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia;
- 5. El derecho del interesado a aportar pruebas y a alegar en la audiencia por sí o por medio de su representante legal;
- 6. El apercibimiento de que, en caso de no presentarse a la audiencia, se le tendrá por contestado en sentido afirmativo, así como por precluido su derecho para hacerlo posteriormente;
- 7. El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público del ente público competente que la emite; y
- 8. El señalamiento de que el respectivo expediente queda a su disposición para su consulta en el lugar en el que tendrá verificativo la audiencia.

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

- IV. La audiencia se desahogará en la forma siguiente:
- 1. Se recibirán las pruebas que se ofrezcan, y se admitirán y desahogarán las procedentes en la fecha que se señale;
 - 2. El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes; y
 - 3. Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.
- V. El desahogo de las pruebas y el dictado de resolución se harán de la forma siguiente:

- I. El Municipio, por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, recibirá y, en su caso, admitirá y desahogará las pruebas a que se refiere el numeral 1 de la fracción IV del presente artículo, un plazo no mayor de treinta días hábiles.
2. Desahogadas las pruebas admitidas y, en su caso, se declara cerrado el período probatorio, ordenándose a su vez, la apertura del período de alegatos por un término de 10 días hábiles.
3. Transcurrido el término concedido para los alegatos, el Municipio, turnará la totalidad de las constancias que integran el expediente para la resolución correspondiente.
4. Dentro del término de 15 días hábiles, la Dirección de Asuntos Jurídicos emitirá la resolución correspondiente, la cual deberá contener cuando menos lo siguiente:
 - a) Nombre completo de las personas sujetas al procedimiento;
 - b) El análisis de las cuestiones planteadas por los interesados, en su caso;
 - c) La valoración integral de las pruebas aportadas;
 - d) Los fundamentos y motivos que sustenten la resolución;
 - e) La declaración sobre la procedencia de la terminación, revocación o caducidad de las concesiones, permisos o autorizaciones;
 - f) Los términos, en su caso, para llevar a cabo la recuperación del inmueble de que se trate; y
 - g) El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público del ente público competente que la emite.

Dicha resolución será notificada al interesado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión, haciéndole saber el derecho que tiene para interponer el recurso de revisión previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

Artículo 127.• Una vez que quede firme la resolución pronunciada, el Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, procederá a ejecutarla, estando facultada para que, en caso de ser necesario, aplique las medidas de apremio previstas en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima.

Artículo 128.• El Ayuntamiento, podrá celebrar con los particulares acuerdos o convenios de carácter conciliatorio en cualquier momento, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO X DE LA BAJA DE BIENES MUNICIPALES

Artículo 129.• La baja de los Bienes Municipales se hará previo dictamen aprobado por el Ayuntamiento por mayoría calificada y una vez formalizados los actos de enajenación, permuta, donación o cualquier otro acto traslativo de dominio.

Para dictaminar la baja, deberá atenderse al procedimiento siguiente:

- I. Reporte de la Dependencia que tenga bajo su resguardo el bien, especificando las causas de la baja;
- II. Opinión técnica del Oficial Mayor, en el sentido de que el bien es susceptible de ser dado de baja. El Oficial Mayor, se auxiliará de las Dependencias Especializadas con que cuenta el Ayuntamiento para emitir los diagnósticos que sirvan de soporte a la Opinión técnica que corresponda;
- III. Resolución de la Contraloría Municipal respecto a si el bien debe darse de baja o no y lo comunicará por oficio al Síndico Municipal;
- IV. Dictamen del Síndico Municipal, quien lo presentará ante el Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, por mayoría calificada; y
- V. La Secretaría del Ayuntamiento, turnará al Oficial Mayor así como a Tesorería Municipal, el punto de acuerdo del orden del día que corresponda, en el que se aprobó, en su caso, el dictamen que acuerda la baja. Recibido el punto de acuerdo debidamente certificado, la Tesorería Municipal realizará la baja contable del bien o bienes que el Ayuntamiento haya autorizado.

Artículo 130.• Las dependencias, entidades y demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan bajo su resguardo y/o a su cuidado bienes propiedad del Municipio, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes bajo su resguardo y/o a su cargo;
- II. Proporcionar en cualquier tiempo y tantas veces como les sea requerido, los datos y los informes que les solicite el Ayuntamiento o sus Dependencias respecto de los bienes bajo su resguardo y/o a su cargo; e
- III. Informar al Ayuntamiento, cualquier cambio en el uso o destino de los bienes bajo su resguardo y/o a su cargo.

El incumplimiento a lo estipulado en los párrafos anteriores, es causa de responsabilidad administrativa, misma que se sujeta a lo dispuesto por la legislación aplicable a la materia.

Artículo 131.• El Oficial Mayor conjuntamente con la Tesorería Municipal y el Síndico Municipal, deben mantener actualizado el Inventario de Bienes Municipales; el cual deberá ser revisado por lo menos una vez al año.

Artículo 132.• Los titulares de cada Dependencia Municipal deberán proporcionar al Titular de Servicios Generales, Tesorero Municipal y al Síndico Municipal, un informe bimestral de su inventario interno debidamente firmado y sellado.

Artículo 133.• Oficialía Mayor, revisará por conducto cada uno de los informes bimestrales a que se refiere el artículo anterior, debiendo avalarlos con su firma una vez verificados.

Artículo 134.• Cada uno de los bienes debe contar con una boleta de resguardo para custodiar cada bien, conteniendo las características del bien, el lugar o área de asignación, el uso al que está destinado y el nombre de la persona responsable del resguardo.

El Oficial Mayor debe elaborar una boleta de resguardo para custodiar cada bien.

Para el caso de los bienes que no cuenten con boleta de resguardo, o éstas tengan algún cambio, el Titular de cada Dependencia Municipal, deberá solicitarla por escrito al Oficial Mayor.

Artículo 135.• Cada bien debe estar identificado con una etiqueta que señale el número de inventario, así como sus características.

Las etiquetas deben ser elaboradas por el Oficial Mayor.

El titular de cada Dependencia Municipal debe solicitar a Oficialía Mayor, las etiquetas que hagan falta; Ningún bien que no tenga actualizada su boleta de resguardo y su etiqueta podrá ser recibido por las Dependencias Municipales.

Artículo 136.• En caso de robo o extravío de un bien mueble, se deberá instrumentar el procedimiento siguiente:

- I. El servidor público que tiene bajo su responsabilidad, su resguardo y/o su cargo el bien, deberá realizar un Acta de Hechos;
- II. Con base en el Acta de Hechos, el jefe inmediato debe analizar la situación para emitir su opinión al respecto y comunicarlo y turnar copia de la misma al Síndico Municipal, al Contralor Municipal y al Oficial Mayor;
- III. La Contraloría dictaminará si existe negligencia por parte del servidor público o cualquier falta de responsabilidad administrativa, y por ende emitirá la resolución correspondiente, misma que será informada al Síndico Municipal. El Síndico Municipal informará al Ayuntamiento la conclusión.

Si después del análisis efectuado, la Contraloría dictamina que el servidor público no incurrió en responsabilidad administrativa, el caso será remitido al Oficial Mayor, al Síndico Municipal; y al Director de Asuntos Jurídicos para dar curso a los procedimientos legales correspondientes; y

- IV. La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá darle trámite hasta que se agote el proceso legal y con la resolución, el Síndico informará al Ayuntamiento la conclusión.

Artículo 137.• En el caso de que un servidor público asuma la responsabilidad del extravío del bien, o se dictamine por la autoridad competente que existió negligencia en el uso del mismo, se solicitará el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la celebración de un convenio de pago, en el cual se estipularán las condiciones del mismo.

Artículo 138.• En el caso de que el bien sea repuesto por el servidor público, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. La aprobación por escrito del departamento de Servicios Generales, con el visto bueno del Oficial Mayor, en el sentido de que el bien que se repondrá, cumple con las normas y características de calidad, con relación al bien extraviado;
 - II. El afectado debe presentar a Oficialía Mayor la factura original del bien, con los requisitos fiscales correspondientes y a nombre del Municipio de Comala o a nombre del servidor público debidamente endosada al Municipio de Comala;
- y

III. Presentar físicamente el bien repuesto, así como la documentación mencionada en la fracción anterior ante el Oficial Mayor, para proceder a su respectiva colocación de etiqueta y dar de baja definitiva el bien anterior. Asimismo, se debe actualizar la boleta de resguardo y el inventario general.

Artículo 139.• Cualquier servidor público que desee ingresar bienes personales a su área de trabajo, debe informar por escrito al titular de la Dependencia Municipal, para que éste le autorice el ingreso. De ser así, el titular de la Dependencia Municipal que autorizó, debe informar al Oficial Mayor vía oficio, el cual debe contener la descripción, marca, modelo, color y serie de la misma acompañado de una fotografía.

CAPÍTULO XI DE LA CONSERVACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Artículo 140.• El Municipio debe preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común.

Artículo 141.• El Ayuntamiento deberá ejercer la vigilancia y control necesarios para evitar su ocupación irregular y realizar, por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización o en forma irregular, por actividades distintas a los aprovechamientos comunes a los que estén afectados, dando aviso de ello, vía oficio, al Síndico Municipal y al Oficial Mayor.

Artículo 142.• Toda persona puede denunciar ante el Ayuntamiento por conducto del Síndico Municipal y/o la Dirección de Asuntos Jurídicos, la ocupación irregular de predios, fincas y espacios destinados a fines públicos o al uso común, para dar curso a los procedimientos legales correspondientes.

Artículo 143.• La Dirección de Obras Públicas deberá informar al Síndico Municipal, y al Oficial Mayor vía oficio, y con material fotográfico anexo, las modificaciones y recepción que realice en materia de obra pública.

Artículo 144.• La Tesorería Municipal deberá informar al Síndico Municipal, y al Oficial Mayor vía oficio, de los arrendamientos celebrados sobre bienes inmuebles de propiedad municipal, así como sobre aquellos bienes de propiedad particular que tenga este Municipio en proceso de embargo.

Artículo 145.• El Oficial Mayor debe atender y dar el seguimiento a las denuncias hechas por particulares respecto del mal uso que cualquier servidor público haga respecto de bienes muebles de propiedad municipal, prestando especial atención al uso inadecuado de vehículos de propiedad municipal, informando, vía oficio a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que den el curso a los procedimientos legales correspondientes.

Asimismo, dará vista al Síndico Municipal para los efectos legales correspondientes.

CAPÍTULO XII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON RELACIÓN A LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Artículo 146.• Los servidores públicos municipales tienen, en general, las obligaciones contenidas en este ordenamiento y las correspondientes a la legislación y normatividad en materia de responsabilidades de los servidores públicos; el incumplimiento de tales obligaciones, da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en las normas antes señaladas y en los ordenamientos aplicables.

Artículo 147.• Con el objeto de preservar el patrimonio municipal, los servidores públicos tienen las siguientes obligaciones en particular:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están afectados;
- II. Impedir y evitar el mal uso o inutilización de los bienes de propiedad municipal;
- III. Evitar alterar las características originales de los vehículos que tengan asignados, tanto en el aspecto operativo funcional, como en el estético, mientras no se cuente con la autorización del Oficial Mayor;
- IV. Comunicar por escrito a su jefe inmediato, de los actos que les consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales por parte de otros servidores de las Dependencias Municipales;
- V. Colaborar en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales;
- VI. Recibir las denuncias que le formulen los ciudadanos y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato al Oficial Mayor, para que a su vez, de aviso inmediato, por oficio, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para dar curso a los

procedimientos legales correspondientes. Asimismo, dará aviso inmediato, por oficio, a la Sindicatura, y a la Contraloría Municipal, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes municipales; y

VII. Presentar informe semestral al titular de la Dependencia Municipal, de los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su resguardo y/o a su cargo; y

En materia de vehículos, se estará además a lo previsto en el Reglamento para la Administración, Control y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Comala, Colima.

Artículo 148. Si un bien municipal se utiliza con fines diversos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

Artículo 149. Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, todas ellas serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por negligencia o uso indebido, salvo prueba que acredite la responsabilidad de sólo uno de los servidores públicos involucrados.

CAPÍTULO XIII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES EN RELACIÓN A LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

Artículo 150. Es obligación de los habitantes del municipio y de los usuarios de los bienes proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada en los términos señalados en las leyes y reglamentos que resulten aplicables.

Con el fin de que no se vea interrumpida la operatividad de las funciones y servicios públicos, queda prohibido a cualquier persona, hacer acto de presencia o permanecer en las instalaciones u oficinas administrativas de cualquier dependencia municipal o paramunicipal, sin justificación alguna.

Para efectos del párrafo anterior, se entiende que existe justificación cuando la presencia o permanencia obedece a un tema o asunto inherente a la oficina correspondiente.

Artículo 151. Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Municipio, el responsable deberá pagar el importe del valor material de tales daños.

Artículo 152. Cuando dos o más personas causen daño a bienes del Municipio, todas serán solidariamente responsables de su reparación.

CAPÍTULO XIV DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS DE USO DE BIENES

Artículo 153. El Permiso Administrativo de Uso de Bienes, es el acto administrativo en virtud del cual el Ayuntamiento mediante acuerdo de la mayoría calificada de sus integrantes otorga a una persona física o moral el uso de bienes propiedad Municipal, ya sean del dominio público o privado.

Artículo 154. Los Permisos Administrativos de Uso de Bienes podrán ser:

- I. A título gratuito, cuando no se exija una contraprestación pecuniaria, o en especie, a cambio del uso y goce temporal del bien permissionado; y
- II. A título oneroso, cuando se exija una contraprestación pecuniaria, o en especie, a cambio del uso y goce del bien permissionado, la que, en todo caso, deberá estar fijada previamente por el Ayuntamiento con vista al Tesorero Municipal.

Artículo 155. Los Permisos referidos tendrán una vigencia máxima del periodo constitucional del Ayuntamiento, lo cual podrá prorrogarse, previa solicitud y acuerdo de la mayoría calificada del Ayuntamiento, especialmente, en los casos en que la persona física o moral a la que se haya otorgado el permiso, tenga como finalidad la asistencia privada o desarrollo de actividades educativas y deportivas, y las que reporten un beneficio en general a la comunidad.

Artículo 156. En aquellos casos en que el permiso sea otorgado para actividades comerciales o de lucro, la prórroga de la vigencia del permiso no podrá exceder de una vez el plazo original por el cual se otorgó.

Artículo 157. Los requisitos bajo los cuales serán los permisos a que se refiere este capítulo, son:

- I. Solicitud debidamente requisitada por escrito del interesado, dirigida al Ayuntamiento; y
- II. Uso y destino del inmueble solicitado.

Artículo 158. Los Permisos Administrativos se extinguen por cualquiera de las causas siguientes:

- I. Vencimiento del término por el que se hayan otorgado;
- II. Renuncia del permisionario;
- III. Desaparición de su finalidad o del bien objeto del permiso;
- IV. Nulidad;
- V. Revocación;
- VI. Las que se especifiquen en el propio permiso; y
- VII. Cualquiera otra que a juicio del Ayuntamiento haga imposible o inconveniente su continuación.

Artículo 159. Los Permisos Administrativos sobre bienes del dominio público o privado del Municipio podrán ser revocados por el Ayuntamiento en los casos siguientes:

- I. Por el incumplimiento por parte del permisionario de cualquiera de las obligaciones fijadas en las bases que se establezcan en el mismo;
- II. Por hacer un uso distinto al permitido o por utilizarlo para la comisión de un delito, sin perjuicio de lo que al respecto establezcan las disposiciones penales aplicables;
- III. Realizar obras, trabajos o instalaciones no autorizados;
- IV. Dañar ecosistemas como consecuencia del uso, aprovechamiento o explotación del bien objeto del permiso; y
- V. Por las demás causas que señale el Ayuntamiento en el permiso.

CAPÍTULO XV DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 160. Se sancionará con multa de trescientas a quinientas veces el salario mínimo general vigente para la zona a quien explote, use, o aproveche un bien del dominio público o privado del Municipio sin haber obtenido previamente la autorización correspondiente, o celebrado contrato alguno con la autoridad competente.

Artículo 161. La misma sanción señalada en el artículo anterior, se le impondrá a quien, vencido el término señalado en el permiso o autorización que se haya otorgado para la explotación, uso o aprovechamiento de un bien del dominio público o privado del Municipio no lo devolviera a la autoridad correspondiente dentro del término de treinta días naturales siguientes a la fecha del requerimiento administrativo que le sea formulado.

Artículo 162. En los casos a que se refieren los dos artículos que anteceden e independientemente de la intervención de las autoridades a las que corresponda perseguir y sancionar los delitos cometidos, el Ayuntamiento podrá recuperar la posesión de los bienes de que se trate, en los términos del procedimiento administrativo de recuperación de bienes que al efecto instaure.

Artículo 163. Las obras e instalaciones que sin la autorización correspondiente se realicen en los bienes del Municipio, se perderán en beneficio del mismo. El Ayuntamiento podrá ordenar que las obras o instalaciones sean demolidas por cuenta del infractor, sin que proceda indemnización o compensación alguna.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Se aprueba la creación del Reglamento de Bienes Patrimoniales del Municipio de Comala, Colima.

CUARTO.- Todos los asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, se efectuarán con arreglo a éste, en lo que no perjudique a los interesados.

QUINTO.- Se exhorta a la Oficialía Mayor para que con la entrada en vigor de este Reglamento, se realicen todos los resguardos existentes en la Administración 2021-2024.

SEXTO.- Mientras no se nombre a un encargado de la Dirección de Servicios Generales, la Oficialía Mayor de este Municipio asumirá todas y cada una de sus funciones asignadas en este reglamento.

SÉPTIMO.- La Dirección de Servicios Generales deberá crearse cuando el presupuesto del municipio y las finanzas municipales lo permitan.

OCTAVO.- El Presidente Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 47 fracción I incisos a) y f) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Dado en la Presidencia Municipal de Comala, Colima aprobándose en la Sesión Ordinaria del H. Cabildo Municipal No. 02/2022 con fecha de 14 de noviembre de 2022, correspondiente al segundo año de ejercicio constitucional. Rúbrica. C. Felipe de Jesús Michel Santana, Presidente Municipal.- Rúbrica. C. Verónica Fermín Santana, Síndica Municipal.- Rúbrica. Lic. José Roberto Cruz Ramírez, Regidor.- Rúbrica. Licda. Elba de la Vega Pascual, Regidora.- Rúbrica. Licda. María Guadalupe Ávila Ramírez, Regidora.- Rúbrica. Licda. Vanessa Velázquez Venegas, Regidora.- Rúbrica. Ing. Gustavo Ávalos Reyes, Regidor.- Rúbrica. C. María Guadalupe Carrillo Franco, Regidora.- Rúbrica. Lic. Álvaro Lozano González, Regidor.- Rúbrica. Licda. Bibiana Gómez Lizama, Regidora.-

A t e n t a m e n t e
Comala, Col., 25 de enero de 2023.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
C. FELIPE DE JESÚS MICHEL SANTANA
Firma.

LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
LICDA. MARÍA ADRIANA JIMÉNEZ RAMOS
Firma.

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

DECRETO

QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COMALA.

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COMALA

C. Felipe de Jesús Michel Santana, Presidente Municipal de Comala, Col., con las facultades que me otorga la Ley del Municipio Libre en su art. 47, fracción I, inciso a), a sus habitantes hace saber:

Que en Sesión Ordinaria Quinta celebrada el día 27 de diciembre de 2022, el H. Cabildo Municipal de Comala aprobó por unanimidad el siguiente Decreto, con base a los siguientes;

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que dicha petición fue enviada por la L.P.A. CLAUDIA YESENIA MONTELÓN CEBALLOS, en su carácter de Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Comala, Colima, mediante oficio número 069/2022, de fecha 06 (seis) de junio de 2022 (dos mil veintidós); turnado por la LICDA. MARÍA ADRIANA JIMÉNEZ RAMOS, en su calidad de Secretaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Comala, a esta Comisión Dictaminadora, mediante solicitud identificada con el número 157/2022, de fecha 07 (siete) de junio del 2022 (dos mil veintidós).

SEGUNDO: Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos, se declara competente para resolver sobre la misma, en términos de lo dispuesto por los artículos 109, fracciones I, II y III, 110, 111, fracción II, 125, fracciones I y IV, 126, fracción I, y 128 del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Comala, Colima.

TERCERO: Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, los Cabildos funcionan mediante comisiones, las cuales se encargan de estudiar, examinar y resolver los asuntos municipales, y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos adoptados.

CUARTO: Que en estricto apego a lo dispuesto por los artículos 37 y 118, fracciones I, II y III, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, la organización y funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, será determinada de conformidad con dicha Ley y el Reglamento del Gobierno Municipal que para tal efecto expida el Ayuntamiento, el cual deberá regular, cuando menos, la organización y funcionamiento del Cabildo, la organización, funcionamiento y distribución de competencias de la administración pública municipal centralizada, y la organización y funcionamiento de las autoridades auxiliares municipales.

QUINTO: Que el Decreto No. 227, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 4 de mayo de 1985, contempla un organismo público descentralizado de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala, Colima", el cual funge como regulador de la asistencia social.

SEXTO: Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6º, fracción III, del Decreto No. 227, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 4 de mayo de 1985, que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Comala, fue que en fecha 31 de diciembre de 2018, mediante la Primera Sesión Extraordinaria, el PATRONATO aprobó el Reglamento Interior del Sistema para Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Comala, mismo que se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el día 22 de junio del año 2019.

De igual manera, el Patronato a través de la Sexta Sesión Extraordinaria, de fecha 16 de diciembre de 2019, aprobó diversas modificaciones a dicho reglamento Interior, mismas que se publicaron en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el pasado 07 de marzo del año 2020.

SÉPTIMO: Que dicha normatividad fue la base para complementar el proceso de regulación jurídica de la asistencia social, estableciendo las bases de la organización interna, la estructura orgánica y atribuciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala, con el propósito de eficientar los servicios de asistencia social que brinda la institución en beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad, de acuerdo a las disposiciones de la Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima.

OCTAVO: Que con la publicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, así como de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016, se establecen los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr una adecuada armonización contable entre todos los entes de la Administración Pública en los diferentes ámbitos de gobierno, el manejo sostenible de sus finanzas públicas sujetándose a las disposiciones establecidas en dichas Leyes y la administración de sus recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas; además de tener carácter de obligatorio, permite y facilita la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal, respetando los derechos y el ejercicio de sus funciones.

NOVENO: Que acorde con el artículo 4º de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, emitirá las normas contables necesarias para asegurar su congruencia con dicha Ley, incluyendo los criterios a seguir para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera referida en la misma.

DÉCIMO: Que para dar cumplimiento a las normas señaladas con anterioridad, es necesario adecuar, actualizar y modificar el presente Reglamento, así como la estructura administrativa señalada en éste, para que de manera eficiente se logre dicho objetivo y se esté en posibilidades de adaptarse a los lineamientos que emita el CONAC, así como responder eficientemente a las evaluaciones de cumplimiento, que periódicamente (de manera trimestral) la Secretaría de Hacienda y Crédito Público formula, para verificar el cumplimiento de las obligaciones específicas de responsabilidad hacendaria, en términos de lo establecido por el artículo 40 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios antes citada. Dichas evaluaciones, se hacen a través del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEvAC) y son de carácter obligatorio.

DÉCIMO PRIMERO: Que de acuerdo con los objetivos, misión, visión y valores propios del DIF Municipal, es menester contar con un reglamento interior que vaya de acuerdo a las necesidades actuales de la población, por lo que es de imperativa importancia contar con una estructura operativa y administrativa funcionales y de acuerdo a los requerimiento normativos y de desarrollo social, así como un instrumento para determinar de manera puntual, las actividades de cada una de las unidades administrativas del este órgano desconcentrado de la administración pública municipal.

Así como también, es importante contar con una definición adecuada de las responsabilidades en materia administrativa, presupuestal, financiera y contable, para desarrollar su espíritu y explicitar los aspectos generales que contienen sus disposiciones, mediante reglas concretas de carácter complementario que establezcan los medios, procedimientos y demás normas necesarias, a fin de fortalecer el buen funcionamiento del control interno y lograr el objeto previsto por los ordenamientos legales antes invocados.

DÉCIMO SEGUNDO: El presente Acuerdo, al ser propuesto con fundamento en el artículo 21, fracción I, y 22, ambos del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Comala, Colima y, en consecuencia, deberá atenderse lo dispuesto por los artículos 28 y 29 de la citada normatividad.

DÉCIMO TERCERO: En ese orden de ideas, fue que en la segunda sesión extraordinaria, correspondiente al primer año de ejercicio constitucional, periodo 2021-2024, del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Comala, Colima, celebrada el día 30 (treinta) de diciembre de 2021 (dos mil veintiuno), fue aprobado el Proyecto de **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COMALA**, por UNANIMIDAD de sus integrantes presentes.

DÉCIMO CUARTO: Bajo esa tesitura, es que en términos de lo dispuesto por los artículos 109, fracciones I, II y III, 110, 111, fracción II, 125, fracciones I y IV, 126, fracción I, y 128, fracciones I, incisos a), b), y c), y II, incisos a) y c), todos del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Comala, Colima, esta Comisión, por UNANIMIDAD de sus integrantes, dictamina como **FACTIBLE** someter a consideración de este órgano colegiado la aprobación del Proyecto de **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COMALA**.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión Dictaminadora, somete ante este cuerpo colegiado deliberativo, para su análisis, discusión y en su caso, la aprobación o modificación del siguiente;

DECRETO

PRIMERO: Es de aprobarse y se aprueba el **REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COMALA**, para quedar en los términos siguientes:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE COMALA**

**TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala.

Artículo 2.- Los objetivos del Sistema Municipal serán:

- I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, conforme las normas establecidas a nivel nacional y estatal;
- II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
- III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la Niñez;
- IV. Coordinar todas las tareas que en materia de asistencia social realicen otras instituciones del Municipio;
- V. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono de ancianos y de los minusválidos sin recursos;
- VI. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos;
- VII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el DIF ESTATAL, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención de bienestar social; y
- VIII. Los demás que le encomienden las leyes.

Artículo 3.- El DIF MUNICIPAL tiene como:

MISIÓN: Brindar asistencia social de manera solidaria y subsidiaria a las personas en condiciones de vulnerabilidad, a fin de colaborar en su desarrollo integral, promoviendo una cultura de prevención, en corresponsabilidad con la sociedad y las diferentes instancias públicas y privadas, para mejorar la calidad de vida de los Comaltecos.

VISIÓN: Ser una organización pública reconocida como gestora de la asistencia social y promotora del desarrollo humano integral y así impulsar la inclusión mediante el desarrollo de programas de apoyo y atención, promoviendo una cultura preventiva, que mejore la calidad de vida de las familias, brindando un servicio con calidez, calidad, innovación y vivencia de valores.

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

- I. **Acuerdos;** a las determinaciones, aprobaciones y/o autorizaciones del Patronato a través de sus sesiones ordinarias y/o extraordinarias;
- II. **Cabildo Municipal;** a los integrantes del H. Ayuntamiento que por elección popular fueron electos; que, de acuerdo con las leyes electorales, organismos y autoridades han cubierto los requisitos legales, quienes aprueban el SUBSIDIO para el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala;
- III. **Comités;** a los Comités Participativos de Asistencia Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Comala;
- IV. **Decreto;** al decreto número 227 publicado el 5 de mayo del 1985 en el Periódico Oficial del Estado, donde crea al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Comala;
- V. **DIF ESTATAL;** al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el estado de Colima;
- VI. **DIF MUNICIPAL u Organismo;** al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala;

- VII. **Direcciones;** a cada una de las áreas que componen la organización administrativa y operacional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala;
- VIII. **Director de Área;** al titular de cada una de las Direcciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala;
- IX. **Director General;** al titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala;
- X. **ENHINA;** a la Encuesta para Focalizar Hogares con Inseguridad Alimentaria;
- XI. **H. Ayuntamiento Municipal;** al H. Ayuntamiento Constitucional de Comala;
- XII. **Ley;** a la Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima (LSASEC);
- XIII. **Patronato;** al Órgano Superior del Sistema que promoverá la captación de recursos en beneficio de los distintos programas de asistencia social que brinda el DIF MUNICIPAL, a fin de darle continuidad al cumplimiento de sus objetivos, y estará integrado en la forma y términos, conforme a lo dispuesto al Artículo 5° del decreto No. 227;
- XIV. **Presidenta;** al titular de la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala;
- XV. **Presidente Municipal;** al titular del H. Ayuntamiento que por elección popular fuese electo; que de acuerdo con las leyes electorales, organismos y autoridades han cubierto los requisitos legales;
- XVI. **Presupuesto;** al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala para cada ejercicio fiscal;
- XVII. **SEDIF;** al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVIII. **Tesorero;** al titular de la Tesorería del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala; y
- XIX. **Unidades Administrativas;** al Patronato, la Dirección General, la Tesorería, las Direcciones y demás áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala que se les asigne una partida presupuestal.

Artículo 5.- El DIF MUNICIPAL, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima (LSASEC) así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que expida el Gobernador del Estado de Colima, el Presidente Municipal o que sean de su competencia.

Artículo 6.- El DIF MUNICIPAL, se sujetará a lo dispuesto por la Ley y el Decreto, así como por lo que establezcan otras disposiciones legales.

Artículo 7.- El DIF MUNICIPAL, conducirá sus actividades en forma programada y coordinada, con base en lo señalado en el propio Plan Municipal de Desarrollo, así como en los programas municipales, sectoriales y especiales que estén a su cargo o en los que participe, en términos de la normatividad aplicable, y del decreto No. 227.

TÍTULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO, DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y AUXILIARES DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 8.- Son Órganos de Gobierno del DIF MUNICIPAL los siguientes:

- I. El Patronato;
- II. El Voluntariado; y
- III. La Presidencia.

Artículo 9.- La dirección y administración del DIF MUNICIPAL, corresponden a:

- I. El Director General; y
- II. El Tesorero.

Artículo 10.- Son órganos auxiliares del DIF MUNICIPAL:

- I. Los Comités Participativos de Asistencia Social.

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL DIF MUNICIPAL

Sección Primera. Del Patronato.

Artículo 11.- El Patronato es el órgano superior del DIF MUNICIPAL y le corresponde el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley Municipal, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 12.- Las determinaciones del Patronato tendrán carácter obligatorio para todas las Unidades Administrativas que integran el DIF MUNICIPAL, mismas que serán comunicadas a través de Acuerdos.

Artículo 13.- El Patronato se integrará de acuerdo con lo establecido por artículo 5° del Decreto y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

Los miembros del Patronato tendrán cargos honoríficos, es decir que no percibirán retribución alguna.

Artículo 14.- El Patronato además de las funciones establecidas por el artículo 6° del Decreto, a través de la persona titular de la Presidencia del Patronato tendrá también las funciones siguientes, que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Emitir opinión y recomendaciones sobre los planes de labores, presupuestos, informes y estados financieros anuales del DIF MUNICIPAL;
- II. Apoyar las actividades del DIF MUNICIPAL y formular sugerencias para su mejor desempeño;
- III. Promover la obtención, conservación e incremento de recursos que permitan el incremento del patrimonio del DIF MUNICIPAL y, el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Delegar parcialmente las facultades que le otorga el presente Reglamento Interior, en las personas que para tal efecto designe, indicándoles el tiempo y alcances de las mismas;
- V. Proponerle a la Dirección General los nombramientos y en su caso remoción de las personas que ocupen la titularidad de las Direcciones del DIF MUNICIPAL; salvo los supuestos previstos en La ley;
- VI. En coordinación con la Dirección General proponer a las personas que funjan como funcionarios del DIF MUNICIPAL; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las atribuciones anteriores.

Artículo 15.- El Patronato, de conformidad a lo establecido en el artículo 7° del Decreto, sesionará al menos cada tres meses, según el calendario que el propio Patronato autorice en su primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, la cual se celebrará dentro de los primeros veinte días del año; en caso de no contar con dicho calendario, las sesiones ordinarias se llevarán a cabo el último viernes de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año.

Todas las sesiones deberán ser precedidas de la respectiva convocatoria por parte del Presidente del Patronato, con cuando menos 24 horas de anticipación, aún y cuando exista un calendario de sesiones establecido y autorizado por el Patronato.

Tanto en las sesiones ordinarias como extraordinarias, podrá participar el Presidente Municipal como invitado especial, quien participará con voz pero sin voto y será convocado de igual manera que los miembros del Patronato.

Artículo 16.- El Patronato además podrá sesionar de manera extraordinaria, a solicitud de cualquier integrante del mismo, de la Presidenta o la Dirección General a través de la convocatoria que emita el Presidente del Patronato, con cuando menos 24 horas de anticipación.

En ningún caso se convocará a una sesión extraordinaria para asuntos que por su naturaleza puedan esperar a la realización de las sesiones ordinarias, el Presidente del Patronato será quien considere si proceden las solicitudes de los demás miembros, para emitir las convocatorias a las sesiones extraordinarias y, en caso de no ser procedentes, dará respuesta por escrito a los solicitantes explicando los motivos por los cuales se rechaza su solicitud; en caso de inconformidad, esta se expondrá en la siguiente sesión ordinaria dentro de los asuntos generales, para los efectos legales correspondientes.

Sección Segunda. Del Voluntariado.

Artículo 17.- El DIF MUNICIPAL por conducto de su Voluntariado promueve entre sus integrantes, la realización de actividades de asistencia social de interés general, con carácter altruista y solidario, con el propósito de aminorar las necesidades más apremiantes de la población en situación de vulnerabilidad.

Artículo 18.- Quien deberá de presidir al Voluntariado del DIF MUNICIPAL; es la titular de la Presidencia del Organismo; tiene como objetivo primordial encabezar y coordinar las acciones de aquellas personas que funjan como voluntarios en acciones que implemente el DIF MUNICIPAL.

Artículo 19.- Son atribuciones de quien preside el Voluntariado del DIF MUNICIPAL las siguientes, señaladas de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Recibir y atender las solicitudes de audiencia con el fin de canalizar o apoyar las peticiones de la población;
- II. Representar al DIF MUNICIPAL en entrevistas y eventos en beneficio de la asistencia social y la promoción de la participación ciudadana;
- III. Recibir y atender las solicitudes de la ciudadanía y organizaciones civiles, con el propósito de dar seguimiento y pronta respuesta;
- IV. Representar al Voluntariado Municipal, en actos protocolarios y de asistencia social;
- V. Encabezar los trabajos, en colaboración directa con las distintas direcciones municipales;
- VI. Apoyar e impulsar las diferentes campañas de asistencia social, acopios y recaudación de fondos;
- VII. Gestionar apoyos ante la sociedad ya sea en especie o en efectivo, con el propósito de apoyar a las instituciones asistenciales; y
- VIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y el DIF MUNICIPAL, que resulten necesarias para el adecuado ejercicio de las anteriores.

Sección Tercera. De la Presidencia.

Artículo 20.- La Presidencia tendrá las atribuciones que expresamente le confieren la Ley y las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.

Artículo 21.- La Presidenta tendrá cargo honorífico, es decir que no percibirán retribución alguna por concepto de pago a la contraprestación de sus servicios; sin embargo, de conformidad a la disponibilidad presupuestal, podrá realizar erogaciones por concepto de gastos que sean necesarios para el desempeño de las actividades con cargo a dicha Unidad Administrativa.

Artículo 22.- La Presidencia contará con el número de asesores y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 23.- Sin contravenir al artículo anterior, la titular de la Presidencia tendrá el apoyo de un Asesor de Presidencia, quien será designado y removido por la Dirección General a propuesta de la propia Presidenta, correspondiéndole la organización, la agenda de la Presidencia y del Voluntariado, además de colaborar con la organización sistemática de las actividades, así como apoyar las acciones de la Presidencia y del Voluntariado del DIF MUNICIPAL, a efecto de promover y fomentar a favor de la población en situación de vulnerabilidad, la labor altruista y filantrópica de la sociedad.

Artículo 24.- Con base en el principio de la solidaridad social, será atribución del Asesor de Presidencia, colaborar en la promoción, organización y participación de la comunidad, en la prestación de servicios de asistencia social para el desarrollo integral de las personas y la familia, así como de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad, por medio de las siguientes acciones:

- I. Fomentar hábitos de conducta y valores que contribuyan a la dignificación humana, a la protección de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad y a su superación;
- II. Promover el servicio voluntario para la realización de tareas básicas de asistencia social bajo la dirección de las autoridades correspondientes;
- III. Promover acciones tendientes a la obtención de recursos económicos y materiales en apoyo a los programas de asistencia social;

- IV. Promover la gestión de estímulos fiscales, para las personas físicas o jurídicas que apoyen los programas de asistencia social;
- V. Promover y gestionar ante el municipio y, demás entes públicos, de acuerdo con las posibilidades, estímulos y beneficios fiscales, en su caso, en favor de los sujetos de asistencia social;
- VI. Establecer coordinación con otras instituciones que realizan acciones de asistencia social en las áreas de educación, salud, nutrición, economía y otras, como apoyo a los programas del DIF MUNICIPAL;
- VII. Participar en las mesas de trabajo que operan en el GOBIERNO MUNICIPAL, a fin de difundir el quehacer del DIF MUNICIPAL con la finalidad de propiciar la participación ciudadana;
- VIII. Realizar giras con el objeto de dar a conocer los objetivos, valores, filosofía, programas y proyectos del DIF MUNICIPAL;
- IX. Establecer una estrecha comunicación y coordinación permanente con los grupos de voluntarios existentes, recabando reportes mensuales de las acciones realizadas para el registro cuantitativo y el seguimiento respectivo;
- X. Mantener las acciones y compromisos pactados, que propicien la participación ciudadana, dando seguimiento a los mismos;
- XI. Coordinar, asignar y dar seguimiento a personal voluntario que se presente a otorgar servicios en apoyo a programas de asistencia social del DIF MUNICIPAL;
- XII. Efectuar el procedimiento correspondiente para alcanzar las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo, creando un equipo de trabajo que coadyuve al impulso de los programas de asistencia social;
- XIII. Apoyar en la captación de donativos económicos o en especie, ante organismos públicos y privados que fortalezcan los programas de asistencia social en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad;
- XIV. Brindar apoyo en eventos propios del DIF MUNICIPAL y externos, con acciones que faciliten el desarrollo de la población en situación de vulnerabilidad;
- XV. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Voluntariado del Gabinete Municipal, para crear nuevas estrategias que permitan obtener mejores resultados en el manejo de la participación ciudadana; y
- XVI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables y el DIF MUNICIPAL, y que sean necesarias para el adecuado ejercicio de las anteriores.

Sección Cuarta. De los Comités Participativos de Asistencia Social.

Artículo 25.- Para la detección oportuna de las necesidades en materia de asistencia social y de participación de la sociedad civil, el DIF MUNICIPAL promoverá la integración de Comités Participativos de Asistencia Social en la cabecera y las comunidades del municipio.

Los Comités son órganos, independientes de la función pública, de representación comunitaria y que tienen como función principal vincular a los habitantes del entorno en que hayan sido designados con el DIF MUNICIPAL.

Su finalidad es el logro de beneficios comunitarios en temas relativos a la asistencia social, gestión de apoyos, promoción de los programas alimentarios y comunitarios, fomento de las actividades, seguimiento y evaluación de los objetivos del DIF MUNICIPAL en su comunidad, así como cualquier asunto que los comités consideren trascendente para la localidad.

Artículo 26.- Sus actividades son permanentes, pero se hará una renovación periódica de sus integrantes; quienes no podrán desempeñar cargos en algún partido político o dependencia gubernamental del ámbito federal, estatal o municipal.

Estos órganos consultivos, por su naturaleza ciudadana, en ningún caso asumirán funciones que legalmente sean propias del DIF MUNICIPAL, ni sus miembros podrán considerarse funcionarios o empleados de éste.

El cargo de los integrantes de estos órganos será honorífico, por lo que no percibirán sueldo o remuneración económica alguna por su ejercicio.

Artículo 27.- Los Comités se integrarán por cinco miembros de la sociedad civil que sean habitantes de la localidad y se conformarán de la siguiente manera:

- I. Un Presidente;
- II. Un Secretario y;

III. Tres vocales.

Artículo 28.- Con sujeción a los principios de democracia, tolerancia, participación, solidaridad, transparencia, pluralidad y autonomía, el DIF MUNICIPAL establecerá y regulará, a través de un mecanismo reglamentario, la conformación, elección de los integrantes, su remoción, así como el funcionamiento general, los derechos, atribuciones y obligaciones de los Comités.

**CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL DIF MUNICIPAL**

**Sección Primera.
Estructura Orgánica.**

Artículo 29.- La estructura orgánica del DIF MUNICIPAL para el desarrollo de sus actividades se conformará de las siguientes Unidades Administrativas:

1. PATRONATO

1.1. Despacho de la Presidenta.

1.1.1. Asesor de Presidencia.

1.2. Voluntariado.

2. DIRECCIÓN GENERAL

2.1. Despacho del Director General.

2.1.1. Secretaria.

3. TESORERÍA

3.1 **Despacho Del** Tesorero.

3.2. Jefatura de Departamento de Contabilidad.

3.3. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

3.4. **Jefatura** de Departamento de Recursos Materiales.

3.4.1. Asesor de Sistemas.

3.5. **Unidad** de Control Interno.

3.5.1. Unidad de Transparencia y Control de Archivo.

4. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

4.1. Subdirector Jurídico.

5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

5.1. Despacho del Director de Servicios Asistenciales.

5.2. Jefatura de Departamento de Servicios Médicos.

5.2.1. Asesor de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).

5.3. Jefe de Departamento de Psicología.

5.3.1. Asesor de Psicología.

5.4. Jefatura de Departamento de Trabajo Social.

5.4.1. Asesor de Trabajo Social.

5.5. Jefe de Departamento de Atención a Adultos Mayores.

5.5.1. Auxiliar de Atención a Adultos Mayores.

5.6. Auxiliar de PANNAR.

6. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

7. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

7.1. Jefe de Departamento de Mejora Continua.

8. DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

8.1. Jefe de Departamento de Desayunos Escolares.

8.2. Jefe de Departamento de Comedores Comunitarios.

8.2.1. Auxiliar de Comedores Comunitarios.

9. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

9.1. Despacho del Director de Servicios Generales.

9.2. Jefe de Departamento de Aseo y Limpieza.

9.3. Jefe de Departamento de Choferes.

9.3.1. Chofer.

9.4. Jefe de Departamento de Servicios Generales.

9.5. Auxiliar de Cocina.

EL DIF MUNICIPAL, contará con los demás puestos, auxiliares administrativos y personal comisionados que le sean autorizados, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

**Sección Segunda.
De la Dirección General.**

Artículo 30.- La Dirección General del DIF MUNICIPAL estará a cargo de un titular, que será nombrado y removido por el Presidente Municipal; quien tendrá además de las señaladas en el artículo 10° del Decreto, las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al DIF MUNICIPAL;
- II. Proponer al Patronato políticas generales para el funcionamiento del DIF MUNICIPAL y en su caso, llevar a cabo su aplicación;
- III. Conducir el funcionamiento del DIF MUNICIPAL, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas;
- IV. Evaluar las actividades del DIF MUNICIPAL y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
- V. Operar un sistema de evaluación institucional para atender los requerimientos del DIF MUNICIPAL;
- VI. Despachar con su firma los Acuerdos del Patronato y del Cabildo Municipal;
- VII. Promover que las funciones de las Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL se realicen de manera coordinada, cuando así se requiera;
- VIII. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo de la Presidencia, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- IX. Proponer a la Presidencia del DIF MUNICIPAL la celebración de convenios, acuerdos y contratos relacionados con las funciones del Organismo;
- X. Proponer al Patronato, la integración de comités y grupos de trabajo internos y vigilar su funcionamiento;
- XI. Presentar al Patronato para su autorización, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual y/o parcial de egresos del DIF MUNICIPAL;
- XII. Expedir y tramitar por Acuerdo de Presidencia y en los casos que se requiera del Patronato su aprobación, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores del DIF MUNICIPAL; de acuerdo al artículo 10, fracción VI del Decreto No.227;

- XIII.** Proponer a Presidencia y en los casos que se requiera del Patronato su aprobación, el otorgamiento de reconocimientos a los servidores públicos del DIF MUNICIPAL, que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;
- XIV.** Otorgar a los servidores públicos del organismo, los permisos y autorizaciones que le correspondan;
- XV.** Administrar el patrimonio del DIF MUNICIPAL;
- XVI.** Proponer al Patronato propuestas de reformas jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del DIF MUNICIPAL y vigilar su cumplimiento;
- XVII.** Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Organismo;
- XVIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XIX.** Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos y ejecutar los programas que los objetivos del mismo requieran;
- XX.** Rendir los informes y cuentas parciales que en el Patronato y el Cabildo Municipal soliciten;
- XXI.** Formular, ejecutar y controlar el Presupuesto del Sistema; de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII.** Actuar como apoderado del Sistema, con facultades de dominio y de Administración, de pleitos y cobranzas, y las que requieran cláusulas conforme a la Ley, con las limitaciones que fije el Patronato;
- XXIII.** Encargarse de las Relaciones Laborales con el Sindicato, y conocer de los permisos económicos, suplencias por maternidad, incapacidades, y en general de las incidencias del personal del DIF MUNICIPAL;
- XXIV.** Acompañar a la Presidenta del DIF MUNICIPAL, en los eventos institucionales, proporcionándole la información suficiente relacionada con los mismos, así como acerca del estado que guardan los asuntos y el avance de los programas a cargo del DIF MUNICIPAL;
- XXV.** Elaborar el Presupuesto de Egresos, considerando los gastos reales ejercidos durante el período fiscal anterior;
- XXVI.** Elaborar el Presupuesto de Ingresos, verificando que el monto presupuestado sea equivalente a los Egresos programados;
- XXVII.** Vigilar que el pago de nómina de los empleados del DIF MUNICIPAL, así como las obligaciones fiscales, el pago de la seguridad social y el Fondo de Pensiones, se cubran en las fechas establecidas para tal efecto;
- XXVIII.** Tramitar ante la Tesorería del Ayuntamiento, la radicación del subsidio mensual;
- XXIX.** Resolver, en el ámbito administrativo, las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
- XXX.** Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera el Patronato, la Presidencia y Cabildo Municipal.

Artículo 31.- Para auxiliar al titular de la Dirección General en el despacho de sus asuntos, tendrá a su cargo a una Secretaria, misma que será designada y removida, según sea el caso, por el titular de la Dirección General.

Artículo 32.- Le corresponde a la Secretaria; la elaboración, control, distribución y resguardo de correspondencia, así como apoyo en los trámites administrativos de la Dirección General del DIF MUNICIPAL y de las Unidades Administrativas del organismo. Así como también las siguientes funciones:

- I.** Llevar la organización de la agenda del Director General;
- II.** Atender al público que se desee entrevistar con el Director General;
- III.** Atender y registrar las llamadas telefónicas;
- IV.** Mecanografiar, recibir, registrar y enviar la correspondencia;
- V.** Registrar y recordar pendientes al Director General;
- VI.** Coordinarse con todas las Unidades Administrativas para la canalización de asuntos;
- VII.** Integrar y ordenar los archivos del Director General;

- VIII. Dar, por instrucción de la Dirección General, avisos al personal y funcionarios;
- IX. Solicitar el material de oficina necesario a la Tesorería;
- X. Atender todas las solicitudes del Director General;
- XI. Guardar la mayor discreción y respeto posible con los asuntos relativos a la gestión de la Dirección General y de las Unidades Administrativas del Organismo;
- XII. Encargarse de las actividades que le encomiende la Dirección General como parte de los programas del DIF MUNICIPAL, apoyar los diferentes eventos especiales de la institución, apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF MUNICIPAL; y
- XIII. Realizar Actividades que el Director General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General y de la Institución.

Sección Tercera. De la Tesorería.

Artículo 33.- La Tesorería del DIF MUNICIPAL, estará a cargo de un titular, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido declarado en concurso mercantil o quiebra fraudulenta, ni haber sido condenado por delito intencional grave o inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público federal, estatal o municipal, por sentencia o resolución administrativa firme;
- III. Contar con título y cédula profesional de Contador Público y acreditar experiencia mínima de tres años relacionada con la administración de recursos públicos; así como tener experiencia comprobable en materia de contabilidad gubernamental; y
- IV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

El titular de la Tesorería será nombrado y removido por el Patronato; su puesto deberá ser remunerado y deberá cumplir con los conocimientos y habilidades respectivas para su cargo.

Artículo 34.- El Titular de la Tesorería del DIF MUNICIPAL, para el cumplimiento de sus objetivos deberá vigilar y determinar los siguientes rubros: control presupuestal, contabilidad, recursos humanos y materiales, adquisiciones y suministros, bienes muebles e inmuebles y control patrimonial.

Adicionalmente, contará con el personal necesario de apoyo para el desarrollo y control de todas las actividades relativas a las funciones de control interno, transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, protección de datos personales y control del sistema de clasificación de archivos.

Artículo 35.- Corresponde al Titular de la Tesorería del DIF MUNICIPAL, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente a la Tesorería del DIF MUNICIPAL;
- II. Proponer al Patronato, a través de la Dirección General, políticas generales para el funcionamiento de la Tesorería del DIF MUNICIPAL y en su caso, llevar a cabo su aplicación;
- III. Recaudar los derechos, productos y aprovechamientos de conformidad con el Presupuesto de ingresos del DIF MUNICIPAL, así como los Subsidios que por ley o convenio le correspondan;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;
- V. Elaborar y presentar al Director General, los anteproyectos de ingresos y presupuesto anual de egresos del DIF MUNICIPAL;
- VI. Elaborar, proponer y/o informar al Director General, los incrementos, modificaciones o traspasos y reducciones a los Presupuestos de Ingresos y Egresos del DIF MUNICIPAL;
- VII. Elaborar, supervisar y dirigir el Control Presupuestal, Financiero y Programático del DIF MUNICIPAL;

- VIII.** Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, mancomunando su firma con el o los servidores públicos que determine el Patronato. En ningún caso deberá efectuar pagos con cheques al portador y sólo los hará contra la presentación del recibo o factura que reúna los requisitos legales;
- IX.** Organizar y llevar la contabilidad de todas las operaciones financieras, presupuestales y programáticas del DIF MUNICIPAL y las estadísticas financieras del mismo;
- X.** Formular mensualmente los informes que contengan los estados financieros de conformidad con la normatividad vigente;
- XI.** Elaborar el proyecto de la cuenta pública del DIF MUNICIPAL del ejercicio fiscal y entregarlo dentro de los primeros 30 días naturales del año al Patronato, al Presidente Municipal, a la Tesorería Municipal y a la Comisión de Hacienda Municipal;
- XII.** Tendrá a su cargo todos los asuntos relacionados a los Recursos Humanos del DIF MUNICIPAL, entre los que se encuentran los contratos individuales de trabajo, la elaboración de las nóminas, retenciones de impuestos y obligaciones, formular y manejar el archivo general del personal e informar periódicamente al Director General las acciones realizadas para el cumplimiento de los programas institucionales. De igual manera crear y dar suficiencia presupuestal, previa autorización y acuerdo del Patronato y Director General, con base en el presupuesto de egresos, la creación de nuevas plazas o Unidades Administrativas que requiera el DIF MUNICIPAL;
- XIII.** Elaborar, una vez autorizados por el Director General, el pago de nómina de los empleados del DIF MUNICIPAL, las obligaciones fiscales, el pago de la seguridad social y el Fondo de pensiones, en las fechas establecidas para tal efecto por la normatividad vigente;
- XIV.** Elaborar, dirigir y controlar el Registro Patrimonial de los bienes inmuebles, muebles y activos intangibles del DIF MUNICIPAL y proponer al Director General su recuperación, concesión o enajenación;
- XV.** Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL para el desarrollo de sus funciones, así como expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Unidades Administrativas, por concepto de adquisiciones y pago de servicios;
- XVI.** Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes del DIF MUNICIPAL, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra Unidad Administrativa;
- XVII.** Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del DIF MUNICIPAL;
- XVIII.** Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del DIF MUNICIPAL; administrar, controlar y vigilar los almacenes, así como conservar y administrar los bienes propiedad del DIF MUNICIPAL, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra Unidad Administrativa;
- XIX.** Proponer al Patronato, a través del Director General, propuestas de reformas jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del DIF MUNICIPAL;
- XX.** Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Organismo;
- XXI.** Coordinar la Unidad de Control Interno para llevar a cabo las funciones de control interno, transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, protección de datos personales y control del sistema de clasificación de archivos;
- XXII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y
- XXIII.** Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera el Patronato, la Presidencia, Cabildo Municipal y la Dirección General.

Artículo 36.- Para el desarrollo de sus actividades, el titular de la Tesorería contará con el apoyo de una Jefatura de Departamento de Contabilidad; una Jefatura de Departamento de Recursos Humanos; una Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, con un Asesor de Sistemas; una Unidad de Control Interno, con una Unidad de Transparencia y Control de Archivos.

Los funcionarios públicos señalados en el párrafo anterior serán designados y removidos por el titular de la Dirección General a propuesta del Tesorero, de acuerdo con una evaluación del perfil y de las capacidades para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 37.- Además de lo establecido en el artículo 49 del presente reglamento, corresponde al titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad, el registro y actualización del sistema informático contable, así como el auxiliar al archivo y custodia de la documentación e información que forman parte de la contabilidad, para lo cual, de manera enunciativa más no limitativa, realizará las siguientes funciones:

- I. Elaboración de todas y cada una de las pólizas contables de ingresos, presupuesto, egresos, cheque y diario;
- II. Registro en el sistema informático contable de todas y cada una de las pólizas contables de ingresos, presupuesto, egresos, cheque y diario;
- III. Recabar la documentación necesaria y suficiente que soporte las pólizas antes señaladas, como evidencia de cada movimiento contable y presupuestal;
- IV. Emitir, clasificar y archivar las pólizas y documentación soporte de cada una de las operaciones y registros en la contabilidad;
- V. Emitir los reportes necesarios para informar la situación financiera, contable, presupuestal y programática del DIF MUNICIPAL, cuando lo solicite el Director General y/o el Tesorero;
- VI. Auxiliar al Tesorero en la elaboración de los Informes Mensuales y Cuenta Pública del DIF MUNICIPAL;
- VII. Mantener en óptimo funcionamiento el sistema informático contable, reportar oportunamente las fallas detectadas al proveedor y mantener vigentes los catálogos y demás bases de datos en dicho sistema;
- VIII. Mantener actualizados los auxiliares contables que requiera la Tesorería para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Efectuar las conciliaciones bancarias de manera mensual;
- X. Elaboración de cheques para el pago de bienes, servicios, apoyos sociales y demás pagos en general;
- XI. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XII. Las demás que el Tesorero determine para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Tesorería del DIF MUNICIPAL.

Artículo 38.- Corresponde al titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, además de lo señalado en el artículo 49 del presente reglamento, el brindar el apoyo a la Tesorería, respecto a todos los asuntos relacionados al personal del DIF MUNICIPAL, para lo cual, de manera enunciativa más no limitativa, realizará las siguientes funciones:

- I. Integrar los expedientes de personal que se incorpore al DIF MUNICIPAL, así como su resguardo, actualización y disposición final de los mismos;
- II. Auxiliar al Tesorero respecto a la elaboración de los contratos individuales de trabajo;
- III. La elaboración de las nóminas y el control de las retenciones de impuestos y obligaciones;
- IV. Operar el sistema informático de nóminas y mantenerlo actualizado respecto a las altas, bajas y demás modificaciones del personal del DIF MUNICIPAL;
- V. Recabar las firmas del personal en los recibos de nóminas de cada quincena, así como la emisión de los CFDIs correspondientes a los pagos de nóminas;
- VI. Implementar, establecer y coordinar el control de asistencia del personal del DIF MUNICIPAL y llevar un control de permisos con y sin goce de sueldo, así como licencias por tiempo determinado;
- VII. Informar oportunamente al Tesorero respecto de las incidencias del personal, que reflejen movimientos en las nóminas;
- VIII. Elaborar, operar y actualizar el control del cumplimiento de prestaciones de seguridad social, así como proponer a la Tesorería el calendario de vacaciones de todo el personal del DIF MUNICIPAL;
- IX. Llevar un control del cumplimiento de obligaciones en materia laboral y de retención de impuestos y cumplimiento de obligaciones;

- X. Elaborar los papeles de trabajo para la presentación de las declaraciones mensuales y/o quincenales de retención de impuesto sobre la renta y aportaciones a pensiones, así como el cumplimiento de pago de cuotas de pensiones, 2% sobre nóminas y demás obligaciones de seguridad social;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el Directorio del personal del DIF MUNICIPAL;
- XII. Proponer al Tesorero, las modificaciones de la plantilla de personal y la funcionalidad de esta de acuerdo con la disposición presupuestal;
- XIII. Proponer a la Tesorería un programa anual de capacitación de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, en temas directamente relacionados al desempeño de sus funciones;
- XIV. Auxiliar en la elaboración del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, respecto al pago de servicios personales;
- XV. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XVI. Las demás que el Tesorero determine para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Tesorería del DIF MUNICIPAL.

Artículo 39.- En adhesión a lo señalado por el artículo 49 del presente reglamento, corresponde al titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, brindar el apoyo a la Tesorería, respecto a todos los asuntos relacionados a los recursos materiales del DIF MUNICIPAL, para lo cual, de manera enunciativa más no limitativa, realizará las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Registro Patrimonial de los bienes inmuebles, muebles y activos intangibles del DIF MUNICIPAL;
- II. Elaborar los resguardos de bienes muebles e inmuebles para cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL;
- III. Recibir las requisiciones, efectuar las cotizaciones, solicitar las autorizaciones correspondientes para emitir las órdenes de compra, programar y efectuar las compras y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL para el desarrollo de sus funciones, la recepción de las adquisiciones, así como solicitar la autorización para expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Unidades Administrativas, por concepto de adquisiciones y pago de servicios;
- IV. Auxiliar al Tesorero en su función de Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del DIF MUNICIPAL, con la elaboración de los cuadros de cotización para presentarlos en las sesiones de dicho comité, así como la información que le sea requerida;
- V. Efectuar el levantamiento físico y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del DIF MUNICIPAL e informar oportunamente al Tesorero de la situación de dichos bienes;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de bienes y servicios del DIF MUNICIPAL;
- VII. Solicitar la dotación de combustible, a través del instrumento más conveniente, para los vehículos propiedad, en resguardo, comodato o en donación del DIF MUNICIPAL, así como para apoyos en especie que se otorguen, con la autorización del Director General o el Tesorero;
- VIII. Elaborar y mantener el control de combustibles y la bitácora de consumo de estos, así como informar oportunamente a la Tesorería de las variaciones detectadas;
- IX. Elaborar un programa y bitácora de mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos propiedad, en resguardo, comodato o en donación del DIF MUNICIPAL;
- X. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XI. Las demás que el Tesorero determine para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Tesorería del DIF MUNICIPAL.

Artículo 40.- El Asesor de Sistemas dependiente de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, de manera enunciativa más no limitativa, realizará las siguientes funciones:

- I. Establecer un programa anual de mantenimiento preventivo a todos los equipos de cómputo que se encuentren en el DIF MUNICIPAL;
- II. Auxiliar en el mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas informáticos de las Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL y en su caso, cotizar y programar los mantenimientos correctivos con los respectivos proveedores;
- III. Auxiliar en el mantenimiento preventivo de los sistemas informáticos del DIF MUNICIPAL y en su caso, cotizar y programar los mantenimientos correctivos con los respectivos proveedores;
- IV. Controlar y administrar los permisos, parametrización y uso del software, sistemas computacionales, licencias y programas informáticos en general que utilice el DIF MUNICIPAL, tanto propios como arrendados;
- V. Controlar y administrar el uso de la red cualquiera que sea el tipo de ésta, así como los permisos de accesos al servicio de internet contratado;
- VI. Proponer a la Tesorería, nuevas formas de distribución, manejo, uso y optimización de los equipos de las TIC's que se utilicen en el DIF MUNICIPAL;
- VII. Estar actualizado en las TIC's para poder sugerir a la Tesorería la adquisición de nuevas tecnologías y equipos para el mejor desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL;
- VIII. Manejar, controlar y actualizar en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, el uso de la página web del DIF MUNICIPAL, así como los permisos de uso de esta y la designación, revocación y control de los correos electrónicos institucionales;
- IX. Auxiliar a la Unidad de Transparencia, respecto al manejo y actualización de la información que se suba al portal de transparencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
- X. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XI. Las demás que el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Tesorero determinen para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Tesorería del DIF MUNICIPAL.

Artículo 41.- El titular de la Unidad de Control Interno, tendrá autonomía técnica y de gestión, y ejercerá las facultades de un órgano interno de control y en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 42.- Son atribuciones de la Unidad de Control Interno, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- I. Proponer a la Dirección General y la Tesorería las normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las Unidades Administrativas;
- II. Verificar el cumplimiento del plan anual de trabajo del DIF MUNICIPAL, en el ámbito de su competencia;
- III. Realizar un plan anual de auditorías preventivas a las Unidades Administrativas, así como la ejecución del mismo; para el ejercicio de esta atribución deberá abarcar, en lo posible, la revisión a las operaciones contables, financieras, presupuestales y de ejecución de actividades relativas a los programas sociales y a todas las operaciones que afecten el patrimonio, la deuda pública y elaborar el informe de resultados, mismo que será presentado a la Tesorería, para que esta a su vez, lo presente a la Dirección General;
- IV. Vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público;
- V. Informar al Tesorero de las actividades de la Unidad de Control Interno;
- VI. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del DIF MUNICIPAL;
- VII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el DIF MUNICIPAL y la prestación de servicios que se ofrecen, se supediten a lo establecido por este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias;
- VIII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- IX. Integrar un plan que permita promover dentro de la institución, la cultura de la transparencia, acceso a la información, así como la protección de datos personales;
- X. Participar en la entrega-recepción del DIF MUNICIPAL o de las Unidades Administrativas que lo conforman;

- XI. Apoyar a la Tesorería con la revisión de la cuenta pública del ejercicio fiscal, tomando como base el proyecto que presente la Dirección General, así como los resultados de la revisión practicada por la propia Unidad de Control Interno de conformidad con lo establecido en la fracción III de este artículo;
- XII. Entregar a la Tesorería el informe de los resultados del ejercicio fiscal de la revisión practicada a las operaciones de la gestión del DIF MUNICIPAL, a más tardar el día 30 del mes siguiente a la conclusión del año, así como toda la documentación que soporte dichos resultados;
- XIII. Vigilar el desarrollo administrativo de las Unidades Administrativas, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XIV. Presentar a la Tesorería un plan anual de trabajo, durante el mes de enero;
- XV. Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas que participen en el cumplimiento de las observaciones que formule el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Superior Gubernamental del Estado;
- XVI. Observar y aplicar en el ámbito de su competencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XVII. Las demás que le confiera este Reglamento u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos del Patronato.

Artículo 43.- La Unidad de Control Interno para el desarrollo de las actividades correspondientes a la transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, además del control del archivo del DIF MUNICIPAL, contará con una Unidad de Transparencia y Control de Archivo.

Artículo 44.- El titular de la Unidad de Transparencia y Control de Archivo, será designado y removido por la Dirección General a sugerencia del titular de la Tesorería y tendrá, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes funciones:

- I. Coordinará como titular de la Comisión de Transparencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Comala, Colima, todos los trabajos, sesiones e informes que de dicha comisión emanen, así como elaborar los informes a las instancias correspondientes, comunicar a las Unidades Administrativas los acuerdos ahí tomados y en coordinación con la Unidad de Control Interno, solicitará a las Unidades Administrativas la información y documentación relativa al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas y, en su caso, deslindará las responsabilidades por su incumplimiento;
- II. Solicitar a través de la Unidad de Control Interno a todas las Unidades Administrativas, de toda la información y documentación necesarias para subir al portal de transparencia del DIF MUNICIPAL;
- III. En coordinación con el Auxiliar de Sistemas operar el manejo y actualización del portal de transparencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
- IV. Coordinará como titular del Control de Archivos, la integración, sesiones, informes y acuerdos del Grupo Interdisciplinario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Comala, Colima;
- V. Implementar el manejo, revisión y actualización de un sistema de control de archivos de toda la documentación del DIF MUNICIPAL;
- VI. Determinar de acuerdo con sistema de control de archivos, la clasificación de los archivos y su destino, así como la formulación y actualización de los inventarios de archivos de trámite, de concentración y destino final, de conformidad con la normatividad en la materia;
- VII. Tendrá a su cargo el resguardo del archivo de concentración e implementará de acuerdo con el sistema de control de archivos los formatos, mecanismos y lineamientos para el ingreso, uso, préstamo y extracción temporal de los documentos que integren el archivo de concentración, así como la baja de estos para formar parte del archivo histórico del municipio, estado o la nación según sea el caso;
- VIII. Efectuará una evaluación de los documentos que integran el acervo bibliográfico del DIF MUNICIPAL, para determinar el uso y destino de este;
- IX. Emitirá a través de la Unidad de Control Interno, recomendaciones en materia de transparencia y control de archivos a todas las Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL;
- X. Coadyuvar a las Direcciones de Planeación y Comunicación Social, para la elaboración del Manual de Identidad del DIF MUNICIPAL, así como la implementación y actualización del mismo;
- XI. Observar y aplicar en el ámbito de su competencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y

- XII.** Las demás que le confiera este Reglamento u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos del Patronato.

TÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Sección Primera. De las Direcciones de Área.

Artículo 45.- Al frente de cada Dirección habrá un titular, a quienes para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliarán de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, la estructura orgánica y el presupuesto autorizados.

Artículo 46.- Los titulares de las Direcciones, serán designados por el Director General de acuerdo con las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas y la suficiencia presupuestal para tales efectos, tomando en cuenta las capacidades y disposición requeridas para cada una de ellas.

Artículo 47.- Corresponde a los Directores de Área:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo;
- II.** Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales y/o parciales de actividades y proponer a la Tesorería los anteproyectos de presupuesto para su Unidad Administrativa, para incluirse en el presupuesto general del DIF MUNICIPAL;
- III.** Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del DIF MUNICIPAL, por instrucción expresa del Director General;
- IV.** Formular y proponer a la Dirección General acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del DIF MUNICIPAL, y ejecutar las acciones que les correspondan;
- V.** Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen a la Dirección, a las Jefaturas de Departamento, Auxiliares y demás personal a su cargo;
- VI.** Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular de la Dirección General o aquellos que le correspondan a razón de sus atribuciones;
- VII.** Proponer al titular de la Dirección General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la Dirección a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII.** Acordar con el titular de la Dirección General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- IX.** Coordinar sus actividades cuando se requiera, con los titulares de las demás Unidades Administrativas, con las dependencias y organismos estatales y con los sistemas nacionales y municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran;
- X.** Proponer al titular de la Dirección General modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del DIF MUNICIPAL, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XII.** Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende el titular de la Dirección General e informarle sobre su cumplimiento;
- XIII.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;
- XIV.** Proporcionar, previo acuerdo del titular de la Dirección General, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado;
- XV.** Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y

XVI. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el titular de la Dirección General.

**Sección Segunda.
De las Subdirecciones.**

Artículo 48.- Para auxiliar a las Unidades Administrativas que conforman el DIF MUNICIPAL en el desempeño de sus funciones, sin contravenir a lo establecido por los artículos de este capítulo, se establecerán Subdirecciones de acuerdo a las necesidades de cada área, con sus actividades y con las funciones de apoyo a los Directores de Área, en actividades directivas, administrativas y de control, señaladas en el artículo 47 del presente reglamento.

Artículo 49.- Los Subdirectores, serán designados por el Director General de acuerdo con las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas y la suficiencia presupuestal para tales efectos, tomando en cuenta las capacidades y disposición requeridas para cada una de ellas.

Artículo 50.- Los titulares de las Subdirecciones serán trabajadores de Confianza y podrán realizar sólo las funciones que específicamente le sean encomendadas por los Directores de Área, el Director General o el titular de la Unidad Administrativa respectiva; en cualquiera de los supuestos anteriores, dicho personal no podrá fungir las atribuciones de sus superiores jerárquicos, salvo instrucción expresa por escrito del Director General.

**Sección Tercera.
De las Jefaturas de Departamento.**

Artículo 51.- Al frente de cada Jefatura de Departamento habrá un titular, quienes serán designados por el Director General a sugerencia del Director de Área respectivo, que cuenten con las capacidades y disposición requeridas para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 52.- Corresponde a los Jefes de Departamento:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones bajo encomienda de su Director;
- II. Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del DIF MUNICIPAL, por instrucción expresa del Director General o el titular de la Unidad Administrativa;
- III. Formular y proponer al titular de la Unidad Administrativa los acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto del DIF MUNICIPAL, y ejecutar las acciones que les correspondan;
- IV. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen el desempeño de sus funciones;
- V. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular de la Dirección a la que pertenezca o aquellos que le correspondan a razón de sus funciones;
- VI. Solicitar al titular de la Dirección de su adscripción las licencias, promoción y remoción del personal adscrito a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Acordar con el titular de la Unidad Administrativa el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VIII. Ejecutar las acciones de coordinación de las actividades, con los titulares y/o demás personal de las demás Unidades Administrativas, dependencias y organismos estatales y con los sistemas nacionales y municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran, por encomienda del Director de Área de su adscripción;
- IX. Proponer al titular de la Unidad Administrativa modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del DIF MUNICIPAL, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- XI. Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende el titular de la Dirección de su adscripción e informarle sobre su cumplimiento;
- XII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;

- XIII.** Proporcionar, previo acuerdo del titular de la Unidad Administrativa, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado;
- XIV.** Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- XV.** Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el titular de la Dirección General.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Sección Primera. De la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Artículo 53.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 47 del presente Reglamento, corresponde al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos las siguientes, que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- I.** Atender todos los asuntos de carácter jurídico que involucren al DIF MUNICIPAL, bien sea en su patrimonio, relaciones laborales, de cumplimiento de normatividad o demás actividades propias del cumplimiento de sus objetivos que involucren un acto jurídico;
- II.** Asesorar a la Dirección General y demás Unidades Administrativas de todas las actividades y actos que generen un proceso jurídico con instancias civiles, judiciales, mercantiles y laborales entre otros, bien sea de manera preventiva o correctiva, según sea el caso;
- III.** Asesorar y defender jurídicamente al DIF MUNICIPAL en sus intereses patrimoniales;
- IV.** Otorgar apoyo jurídico y de asistencia social a fin de proteger los derechos de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores que pertenezcan a un grupo de familia y que se encuentren en estado de vulnerabilidad o con problemas de violencia familiar;
- V.** Orientar y Asesorar a las niñas, niños y adolescentes que sufran abandono, maltrato, abuso u orfandad y canalizar a los servicios de asistencia jurídica que sean necesarios para su desarrollo;
- VI.** Promover, difundir y proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en estado de vulnerabilidad, mediante la canalización de instancias especializadas que brinden para tal efecto servicios de asistencia jurídica y orientación social, en apego a la Ley y las que otorguen otros ordenamientos legales;
- VII.** Dar cumplimiento a las solicitudes y requerimientos que realicen las autoridades administrativas o judiciales, y coadyuvar en los procedimientos que se lleven y estén involucrados derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VIII.** Ejercer las acciones que corresponde o se le designen, en términos de la Ley y de la legislación civil, coadyuvando con otras autoridades en acciones de protección de la integridad física, jurídica y psicoemocional de niñas, niños y adolescentes;
- IX.** Coadyuvar con el Ministerio Público, aportando elementos a su alcance, en la protección de la infancia y de incapaces que carezcan de familiares, así como en los procedimientos judiciales, civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- X.** Realizar acciones de apoyo y formación educativa, para la integración social y de capacitación para el trabajo que beneficien a las niñas, niños, adolescentes y mujeres;
- XI.** Asesorar técnicamente al Director General respecto a los asuntos y/o documentos que se presenten al Patronato;
- XII.** Apoyar al titular de la Presidencia del Patronato en la elaboración de las convocatorias para las sesiones de Patronato, así como en la elaboración de las actas de dichas sesiones; y
- XIII.** Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

Artículo 54.- Para el desahogo de sus atribuciones, el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos contará con un Subdirector Jurídico a su cargo, al cual se le delegarán las funciones de acuerdo con las necesidades propias de la Dirección y en el ámbito de su competencia.

**Sección Segunda.
De la Dirección de Servicios Asistenciales.**

Artículo 55.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 47 de este Reglamento, son funciones del titular de la Dirección de Servicios Asistenciales las siguientes, que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Establecer programas y acciones que promuevan el desarrollo de las personas y comunidades marginadas mediante su participación en procesos de organización comunitaria y participación social que generen capacidades autogestoras, para el diagnóstico de sus necesidades;
- II. Gestionar ante instancias públicas y privadas, recursos financieros y técnicos para la capacitación y desarrollo de los programas y proyectos promovidos en beneficio de las personas y comunidades rurales, marginadas y en riesgo de encontrarse en situación de vulnerabilidad;
- III. Coordinar, implementar y supervisar programas interinstitucionales de apoyo para las personas y familias en situación vulnerable, para que se favorezcan sus condiciones de trabajo y de vida;
- IV. Establecer y controlar proyectos en beneficio de la población infantil vulnerable, promoviendo la creación de espacios para favorecer su desarrollo personal a través de acciones de salud y alimentación, así como actividades culturales, artísticas y deportivas, impulsando el rescate, respeto, la difusión de su cultura y de los valores universales;
- V. Dirigir y establecer un sistema de operación y gestión, con los tres niveles de Gobierno y con los sectores social y privado, para la atención a población en condiciones de emergencia, ante contingencias, desastres naturales y/o generados por el ser humano en el municipio de Comala, Colima;
- VI. Integrar en el Plan de Trabajo anual, la implementación de las estrategias de operación acordadas para cada programa a su cargo, y realizar los informes periódicos de los resultados y avances realizados, a fin de lograr el objetivo determinado;
- VII. Asegurar el fortalecimiento de los vínculos de coordinación y comunicación entre el DIF MUNICIPAL y el DIF ESTATAL, así como la gestión y concertación interinstitucional con el propósito de impulsar la operación de éstos últimos con las comunidades y con la población;
- VIII. Establecer programas para promover la salud física y mental a nivel individual, familiar y comunitario, que contribuyan a combatir las causas y efectos de la vulnerabilidad en coordinación con los tres niveles de gobierno e instituciones públicas o privadas, mediante acciones de promoción, prevención y atención médica y psicológica, así como la atención inmediata de las políticas públicas de asistencia social;
- IX. Supervisar el cumplimiento a las políticas de asistencia social, así como el ejercicio de los recursos asignados por DIF MUNICIPAL, para hacer frente a las necesidades de la población vulnerable;
- X. Coordinar la operación de la Unidad de Primer Contacto y dar seguimiento a las acciones que se deriven de la misma;
- XI. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Dirección; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo y las que le correspondan a los programas y subprograma que les sean asignados por el Patronato, la Presidencia o la Dirección General.

Artículo 56.- Para el desarrollo de sus actividades el titular de la Dirección de Servicios Asistenciales, contará con el apoyo de una Jefatura de Departamento de Servicios Médicos, con un Asesor de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR); una Jefatura de Departamento de Psicología, con un Asesor de Psicología; una Jefatura de Departamento de Trabajo Social, con un Asesor de Trabajo Social; una Jefatura de Departamento de Atención a Adultos Mayores, con un Auxiliar de Atención a Adultos Mayores y un Auxiliar de Prevención Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR).

Artículo 57.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 52 del presente Reglamento, son funciones del titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Médicos Asistenciales, las siguientes, que se señalan de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Dirigir y supervisar las actividades para proporcionar atención médica a la población en situación de vulnerabilidad del Municipio, a fin de permitirles tener mejores oportunidades de desarrollo;
- II. Planear y supervisar campañas médicas comunitarias que fomenten la prevención y la cultura de salud;
- III. Planear y supervisar campañas de cirugías dirigidas a la población en situación de vulnerabilidad;

- IV. Establecer coordinación con instituciones médicas públicas y privadas para eficientar los servicios;
- V. Planear su participación en los comités interinstitucionales que norman a la Secretaría de Salud del Estado, coadyuvando en estrategias de mejoras continuas para la prevención de enfermedades transmisibles;
- VI. Supervisar el suministro de material médico y el mantenimiento del equipo asignado;
- VII. Establecer acciones para participar en los esfuerzos de atención y prevención de la farmacodependencia, embarazo en adolescentes y violencia intrafamiliar;
- VIII. Gestionar apoyos asistenciales a través de convenios y acuerdos con las instancias respectivas, para la atención médica de personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad del Municipio;
- IX. Dirigir acciones para dar atención oportuna y óptima en salud, a los grupos sin seguridad social;
- X. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de salud del DIF MUNICIPAL o DIF ESTATAL;
- XI. Coordinar y recomendar programas anuales de capacitación médica continúa en las demás coordinaciones que se requiera;
- XII. Integrar el plan anual de trabajo y presentarlo a la Dirección General en el tiempo y forma requeridos;
- XIII. Integrar y presentar en tiempo y forma a la Dirección General, los informes de actividades al menos cada trimestre, sobre las actividades que realiza;
- XIV. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Institución; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Artículo 58.- Son funciones del Asesor de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR) las siguientes, que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Formular el programa anual de Trabajo de la UBR, basado en la problemática y necesidades detectadas, para la prestación del servicio de rehabilitación;
- II. Observar la normatividad oficial vigente para la atención integral a personas con discapacidad, relacionada con las actividades y procedimientos de los servicios que otorga la UBR;
- III. Impulsar el proceso de acreditación del UBR en sus tres componentes capacidad, seguridad y calidad;
- IV. Organizar las actividades relacionadas con los servicios de atención médica y de terapias, tomando en cuenta el archivo clínico, la agenda, el carnet de citas, sistema de referencia, contra referencia o cualquiera que sea el método para el control de pacientes;
- V. Implementar acciones de educación para la salud en las y los usuarios y fomentar el autocuidado a la salud individual;
- VI. Coordinar los servicios de atención médica o de terapia que otorga la UBR, para que se brinden de manera oportuna y de calidad;
- VII. Proponer obras de conservación y mantenimiento del inmueble que ocupa la UBR, así como del equipamiento;
- VIII. Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y la prestación de los servicios de rehabilitación bajo la normatividad en materia de prestación de servicios de salud;
- IX. Integrar y presentar en tiempo y forma a la Dirección de Servicios Asistenciales, los informes de actividades al menos cada trimestre, sobre las actividades que realiza; y
- X. Las demás que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Artículo 59.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 52 del presente Reglamento, son funciones del titular de la Jefatura de Departamento de Psicología, las siguientes, que se señalan de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Establecer mecanismos para obtener información relacionada con la atención psicológica estadística a nivel local y nacional, a fin de procesarla para generar una base de datos unificada que permita emitir reportes actuales sobre temas de Desarrollo Humano, necesarios para la toma de decisiones;
- II. Integrar planes o programas para proporcionar los servicios de prevención, intervención y formación de los usuarios, teniendo como prioridad la consolidación de procesos formativos a través de sus distintas áreas, permitiendo así,

mediante un enfoque humanista, desde las diversas perspectivas clínica, gestáltica, sistemática, cognitiva-conductual a la promoción de la salud mental y la integración de las familias;

- III. Establecer planes o programas para promover el desarrollo de las capacidades humanas (autodeterminación y relaciones) en el ámbito personal, comunitario y de las jornadas enfocadas en las áreas de rescate a las tradiciones y costumbres;
- IV. Integrar programas de sensibilización, prevención e intervención, que propicien factores protectores, ante la problemática de riesgos psicosociales, personales y comunitarios, centrandose su mayor atención en la población en situación de vulnerabilidad;
- V. Planear y promover cursos y talleres formativos para el personal del DIF Municipal y población en general, para el fortalecimiento de los individuos en el ámbito familiar, social y personal;
- VI. Supervisar los servicios de contención, atención y prevención, así como el seguimiento psicoterapéutico a los usuarios y solicitantes, mediante intervenciones oportunas orientadas a la problemática específica de cada individuo, para el logro de un mejoramiento en la calidad de la vida personal y familiar;
- VII. Decidir la forma de interactuar con la población adolescente, padres de familia y maestros del Municipio, conformando un encuentro de responsabilidades compartidas;
- VIII. Establecer programas de atención a las problemáticas que se presentan en la población de adultos mayores en plenitud, que viven en situación de vulnerabilidad, promoviendo su integración familiar, social y laboral, con el propósito de crear una cultura de respeto y reconocimiento, en mejora de su calidad de vida;
- IX. Integrar planes para brindar orientación y asistencia psicológica a las personas generadoras y receptoras de la violencia intrafamiliar y a aquéllas que por sus condiciones se encuentren en situación de vulnerabilidad, a través de una intervención psicoterapéutica reeducativa con perspectiva de familia, que propicie el desarrollo armónico e integral en base a la complementariedad y reciprocidad, afianzando los lazos entre los Miembros de la familia;
- X. Realizar informes periódicos de los resultados y avances realizados a fin de lograr el objetivo determinado;
- XI. Dar cumplimiento a las metas establecidas en el plan anual de trabajo del DIF MUNICIPAL, así como a las contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Establecer controles de seguimiento, continuidad, aplicación, ejecución y evaluación de los servicios que se ofrecen;
- XIII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a su cargo; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Artículo 60.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el titular de la Jefatura de Departamento de Psicología contará con un Asesor de Psicología a su cargo, con el cual se coordinará y le delegará las funciones que, de acuerdo con las necesidades propias del área, estén en el ámbito de su competencia.

Artículo 61.- El Asesor de Psicología, tendrá las siguientes funciones mismas que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Operar el sistema de atención ciudadana en materia de psicología establecido, que incluya la recepción de peticiones, registro, canalización y seguimiento de necesidades;
- II. Operar los convenios, acuerdos y comodatos, con instituciones de asistencia social públicas y privadas, para un mayor aprovechamiento de los recursos en favor de la atención psicológica que brinde el DIF MUNICIPAL;
- III. Controlar los procesos atención de pacientes en el ámbito de su competencia, así como su canalización a otras instancias e instituciones públicas y privadas;
- IV. Valorar la priorización de atención a pacientes, favoreciendo a quienes se encuentren en una mayor situación de riesgo;
- V. Supervisar y sugerir la aplicación de estudios clínicos, cuando así se requiera, así como la gestión de los recursos en caso de pacientes en situación de vulnerabilidad;
- VI. Coadyuvar al titular de la Unidad Administrativa la gestión de presupuestos para beneficios extraordinarios requeridos por la población en situación de vulnerabilidad;

- VII. Integrar un sistema de registro de información relativa a peticiones, atención a beneficiarios y comprobantes de entrega y recepción de apoyos, para presentación de informes, estadísticas y reportes, permitiendo una efectiva toma de decisiones; y
- VIII. Las demás actividades que le sean encomendadas por el titular de la Jefatura del Departamento de Psicología, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Artículo 62.- Además de las atribuciones señaladas en el artículo 52 del presente Reglamento, son funciones del titular de la Jefatura de Departamento de Trabajo Social, las siguientes, que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Establecer un sistema de atención ciudadana en materia de asistencia social que incluya la recepción de peticiones, registro, canalización y seguimiento de necesidades;
- II. Establecer con instituciones de asistencia social públicas y privadas, convenios, acuerdos y comodatos, para un mayor aprovechamiento de los recursos a favor de la asistencia social;
- III. Controlar los procesos de donaciones otorgados a la población en general e instituciones públicas y privadas de asistencia social;
- IV. Integrar la distribución de apoyos favoreciendo a los sectores en situación de vulnerabilidad;
- V. Supervisar la aplicación de estudios socioeconómicos para determinar la factibilidad de los apoyos entregados;
- VI. Gestionar presupuestos para beneficios extraordinarios requeridos por la población en situación de vulnerabilidad;
- VII. Integrar un sistema de registro de información relativa a peticiones, convenios y comprobantes de entrega y recepción de apoyos, para presentación de informes, estadísticas y reportes, permitiendo una efectiva toma de decisiones;
- VIII. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Coordinación; y
- IX. Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Artículo 63.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el titular de la Jefatura de Departamento de Trabajo Social contará con un Asesor de Trabajo Social a su cargo, con el cual se coordinará y le delegará las funciones que, de acuerdo con las necesidades propias del área, estén en el ámbito de su competencia.

Artículo 64.- Corresponde al Jefe de Departamento de Atención a Adultos Mayores, además de las señaladas en el artículo 52, las siguientes:

- I. Otorgar servicios asistenciales y de orientación social a los adultos mayores en estado de vulnerabilidad;
- II. Coordinar con las autoridades locales, estatales y municipales correspondientes la implementación de los programas de atención y asistencia social a los adultos mayores;
- III. Promover en coordinación con organizaciones públicas, sociales y privadas, la instrumentación de acciones orientadas a la integración social y asistencia a los adultos mayores;
- IV. Supervisar la atención que se brinda a los adultos mayores en los Grupos Recreativos ubicados en las comunidades del municipio;
- V. Promover actividades educativas, culturales y recreativas que fomenten la cultura de respeto y trato digno a los adultos mayores; y
- VI. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director de Asistencia Social.

Artículo 65.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Adultos Mayores, contará con un Auxiliar de Atención a Adultos Mayores a su cargo, con el cual se coordinará y le delegará las funciones que, de acuerdo con las necesidades propias del área, estén en el ámbito de su competencia.

Artículo 66.- Son funciones del Auxiliar de Prevención Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo (PANNAR):

- I. Promover cambios en las condiciones de vida de los menores de edad y sus familias en condiciones de vulnerabilidad, a través de acciones institucionales y sociales articuladas bajo un enfoque integral de atención, y bajo una perspectiva de género poniendo principal énfasis en aquellas tendientes a prevenir las circunstancias de riesgo;

- II. Prevenir y atender el trabajo infantil por medio de la promoción de redes comunitarias y el fortalecimiento de las capacidades familiares e individuales y la revaloración de la escuela como generadora de capacidades;
- III. Disminuir la incidencia de riesgos psicosociales (alcohol, tabaco y otras drogas) entre la población adolescente a través de desarrollo físico y emocional e incrementar las habilidades y factores de protección en niñas, niños, adolescentes y adultos;
- IV. Promover la reflexión de las y los adolescentes sobre los riesgos y consecuencias asociados al inicio de la sexualidad en edades tempranas y con la intención de incrementar la percepción de riesgos y favorecer el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones responsables frente al ejercicio de su sexualidad;
- V. Fortalecer la Red Estatal de Difusores de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, para promover la difusión y conocimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño dentro de la familia, escuela y comunidad;
- VI. Fomentar las relaciones de amor, cariño y respeto que deben de tener los menores de edad y sus familias, aportándoles mayores posibilidades de llevarse mejor con sus padres, hermanos, maestros y todas las personas con las que conviven. Educando a vivir de forma positiva, sana y alegre, así como saber afrontar situaciones de vida que los pongan en peligro; y
- VII. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director de Asistencia Social.

Sección Tercera.
De la Dirección de Comunicación Social.

Artículo 67.- El titular de la Dirección de Comunicación Social, además de lo señalado en el artículo 47 del presente reglamento, tiene como funciones las siguientes, que se establecen de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Establecer mecanismos para difundir las acciones del DIF MUNICIPAL hacia la población en general;
- II. Establecer relaciones con los titulares de medios de comunicación masiva para lograr una adecuada difusión de las campañas y proyectos del DIF MUNICIPAL;
- III. Planear, diseñar y ejecutar campañas de difusión de acuerdo con la misión y objetivos del DIF MUNICIPAL;
- IV. Controlar la línea de información y recomendar el contenido de los boletines, ruedas de prensa, reportajes y entrevistas referentes a los programas institucionales;
- V. Supervisar y, en su caso, aclarar la información generada en los medios de comunicación masiva para lograr confiabilidad y credibilidad ante la población, manteniendo una buena imagen del DIF MUNICIPAL;
- VI. Revisar la redacción de los discursos que se emitan en presentaciones oficiales o protocolarias, verificando que se transmita la información correcta;
- VII. Coordinar acciones intra e interinstitucionales con las áreas de apoyo del DIF MUNICIPAL, con el DIF ESTATAL y con las dependencias y organismos de la Administración Pública del municipio y estado, en favor de los programas asistenciales, cumpliendo las indicaciones y requerimientos solicitados;
- VIII. Participar en la realización de la "Memoria" de trabajo del DIF MUNICIPAL y de la Presidencia del Voluntariado, coordinar la presentación del informe anual de actividades, incluyendo su difusión entre las dependencias y organismos de la Administración Pública del municipio y estado, los medios de comunicación masiva, las Unidades Administrativas y la ciudadanía en general;
- IX. Integrar y presentar a la Dirección General el informe de acciones realizadas y logros alcanzados por la Dirección de Comunicación Social;
- X. Establecer relaciones con reporteros y productores de programas en medios de comunicación masiva, a fin de proporcionar información oportuna y veraz, para su difusión;
- XI. Coordinar ruedas de prensa, para difundir información trascendente para la comunidad, respecto a los distintos programas y actividades del DIF MUNICIPAL; planear entrevistas con los diferentes medios de comunicación, para difundir las actividades más relevantes del DIF MUNICIPAL;
- XII. Colaborar con las Direcciones del H. Ayuntamiento Municipal y las Unidades Administrativas de la Institución a fin de apoyarles logísticamente en lo que refiera a la comunicación social y, a la difusión de sus programas y actividades sobresalientes;

- XIII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación, el Manual de Identidad del DIF MUNICIPAL, así como asesorar a las Unidades Administrativas en materia de diseño de leyendas, trípticos, folletos, cuadernos informativos y otros documentos que se requieran;
- XIV. Establecer canales de comunicación interna mediante órganos informativos, como periódicos murales, publicaciones y otros, que permitan mantener informado al personal del DIF MUNICIPAL de los eventos y actividades realizadas por todas las Unidades Administrativas;
- XV. Supervisar la cobertura con cámara de los eventos del DIF MUNICIPAL, principalmente de la Presidencia, revisando que se realice el archivo respectivo de la imagen que permita crear un registro a modo de "memoria" para los informes de actividades;
- XVI. Elaborar, o en su caso, supervisar el material gráfico utilizado en campañas de difusión y promoción de actividades y servicios que brinda el DIF MUNICIPAL;
- XVII. Concentrar la información que expida el DIF MUNICIPAL para los informes anuales;
- XVIII. Actualizar la información que le compete y que se publique en la página de internet de DIF Municipal;
- XIX. Gestionar los espacios para los medios de comunicación en la realización de entrevistas y rueda de prensa;
- XX. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a la Coordinación; y
- XXI. Las demás actividades que le sean encomendadas afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

**Sección Cuarta.
De la Dirección de Planeación.**

Artículo 68.- La Dirección de Planeación estará a cargo de un titular, cuya designación y remoción estarán a cargo del Director General, quien además de lo señalado en el artículo 47 del presente reglamento, tiene como funciones las siguientes, que se establecen de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Llevar a cabo la planeación de las acciones del DIF MUNICIPAL, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y prioridades; coordinando acciones y evaluando resultados mediante la utilización de un sistema de Indicadores de Gestión;
- II. Fortalecer e institucionalizar el proceso de planeación estratégica integral y sustentable del DIF MUNICIPAL;
- III. Elaborar el Plan de Trabajo anual, en coordinación con las demás Unidades Administrativas y presentarlo por conducto del Director General al Patronato para su aprobación, así como darles seguimiento a sus metas;
- IV. Coordinar, integrar y analizar una consulta y detección permanente de necesidades, dentro de la jurisdicción territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a las Unidades Administrativas responsables para su ejecución;
- V. Elaborar el Manual de Organización de todas las funciones y puestos del DIF MUNICIPAL, en coordinación con las demás Unidades Administrativas, para presentarlo a través del Director General al Patronato para su aprobación;
- VI. Elaborar en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, el Manual de Identidad del DIF MUNICIPAL;
- VII. Asegurar la continuidad de las políticas públicas de planeación de mediano y largo plazo, mediante la creación e instalación de un Sistema de Planeación, dentro del Manual de Organización, que trascienda la temporalidad de las gestiones municipales y optimice los instrumentos de planeación;
- VIII. Elaborar un Sistema de Indicadores de Gestión, en coordinación con la Dirección General y las demás Unidades Administrativas;
- IX. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008;
- X. Coordinar las acciones de las diversas Unidades Administrativas del DIF MUNICIPAL, a fin de lograr los objetivos institucionales y del Plan de Trabajo anual;
- XI. Procurar la debida coordinación entre las instancias de gobiernos federal, estatal y municipal, así como la concertación con los sectores social y privado, para la instrumentación en el municipio de los procesos de planeación para el logro de los objetivos del DIF MUNICIPAL;
- XII. Incorporar la participación ciudadana en el proceso de formulación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Trabajo anual;

- XIII.** Coordinadamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos coadyuvar y asesorar al Patronato, a la Presidencia y a la Dirección General del DIF MUNICIPAL, cuando éstas celebren convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública de este organismo descentralizado;
- XIV.** Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XV.** Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito a su cargo; y
- XVI.** Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 69.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el titular de la Dirección de Planeación contará con un Jefe de Departamento de Mejora Continua a su cargo, con el cual se coordinará y le delegará las funciones que, de acuerdo con las necesidades propias del área y que estén en el ámbito de su competencia.

Artículo 70.- Además de las señaladas en el artículo 52, son funciones del Jefe de Departamento de Mejora Continua, las siguientes, que se señalan de manera enunciativa más no limitativa:

- I.** Fomentar la aportación de sugerencias de mejora por parte de las Unidades Administrativas;
- II.** Fomentar la formación y polivalencia de todos los trabajadores del DIF MUNICIPAL;
- III.** Participar y gestionar en coordinación con el Director de Planeación y las demás Unidades Administrativas, de la estandarización y mejora de los procesos existentes;
- IV.** Coordinar y coadyuvar a la realización de actividades de Mejora en cada una de las Unidades Administrativas;
- V.** Apropiación, seguimiento y ejecución, en el ámbito de su competencia, de los planes de acción de actividades de mejora;
- VI.** Consolidación de los cambios producidos por las mejoras en cada una de las Unidades Administrativas; y
- VII.** Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director de Planeación.

Sección Quinta. De la Dirección de Asistencia Alimentaria.

Artículo 71.- La Dirección de Asistencia Alimentaria estará a cargo de un titular, quien será nombrado y removido por el Director General, tomando en cuenta su formación académica y la experiencia en puestos similares dentro de la administración pública.

Artículo 72.- Corresponderá al titular de la Dirección de Asistencia Alimentaria, además de lo señalado en el artículo 47 del presente Reglamento, la coordinación de los programas federales, estatales y municipales de asistencia alimentaria a personas en condiciones de vulnerabilidad, atención alimentaria a menores no escolarizados en riesgo, comedores comunitarios y espacios alimentarios del municipio, entre otros.

Artículo 73.- Son funciones del titular de la Dirección de Asistencia Alimentaria las siguientes:

- I.** Aplicación de la ENHINA y captura en el SIIA (Sistema de Información de Inseguridad Alimentaria) de cada beneficiario a los programas de alimentación según sea el caso, para una correcta focalización del apoyo;
- II.** Integrar el expediente de cada beneficiario con al menos los siguientes documentos: ENHINA aplicada, credencial de elector, CURP (Clave Única de Registro de Población) y comprobante de domicilio;
- III.** Elaborar el padrón de beneficiarios, y actualizarlo conforme a los calendarios establecidos por el SEDIF;
- IV.** Asignar tarjeta de control de la entrega de apoyo a beneficiarios con sus datos personales, señalando el año, comunidad, mes y un espacio específico para la firma de recibido del apoyo alimenticio;
- V.** Recabar, en su caso, la cuota de recuperación por parte de cada beneficiario por los importes en moneda nacional que establezca el SEDIF, de manera mensual y reintegrar dichas cuotas de recuperación al SEDIF, para mejorar la operatividad del programa;
- VI.** Entregar informes de las actividades realizadas, resúmenes de beneficiarios, altas y bajas, entre otra documentación requerida por el SEDIF;
- VII.** Realizar entregas masivas de dotaciones alimentarias;
- VIII.** Brindar orientaciones alimentarias a los beneficiarios;

- IX. Fomentar en los beneficiarios la corresponsabilidad y participación comunitaria;
- X. Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo a los programas de atención a menores en riesgo no escolarizados, conforme a lo establecido por la normatividad vigente;
- XI. Recepción de las dotaciones mensuales en la bodega de la Dirección de Asistencia Alimentaria de los programas alimentarios del SEDIF en las fechas calendarizadas;
- XII. Distribuir las dotaciones mensuales a beneficiarios 5 días antes de que termine el mes;
- XIII. Acudir a las reuniones convocadas por el SEDIF;
- XIV. Entregar al SEDIF, las tarjetas de control de los beneficiarios en los periodos establecidos; y
- XV. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Director General.

Artículo 74.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el titular de la Dirección de Asistencia Alimentaria contará con una Jefatura de Departamento de Desayunos Escolares y una Jefatura de Departamento de Comedores Comunitarios, con un Auxiliar de Comedores Comunitarios a su cargo, con quienes se coordinará y les delegará las funciones que, de acuerdo con las necesidades propias del área, estén en el ámbito de su competencia.

Artículo 75.- Corresponde al Jefe de Departamento de Desayunos Escolares, además de lo señalado en el artículo 52 del presente Reglamento, las siguientes funciones de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Enviar trimestralmente al Departamento de Contabilidad del SEDIF, a través de la Dirección de Asistencia Alimentaria, cotizaciones de al menos tres proveedores para la adquisición de insumos con recurso descentralizado;
- II. Enviar documentación comprobatoria de la adquisición de insumos al SEDIF mensualmente, con su respectiva relación de facturas;
- III. Convocar y presidir reuniones periódicas con comités, padres de familia, personal docente y autoridades locales;
- IV. Compra de insumos de calidad de acuerdo con la cantidad establecida en los menús cíclicos vigentes del programa y al número de beneficiarios;
- V. Recepción y distribución de insumos a los comités, de acuerdo con el manual de aseguramiento de la calidad;
- VI. Traslado adecuado de insumos a las comunidades y/o colonias del municipio cuando la población beneficiada no cuenta con el recurso para recogerlos;
- VII. Fomentar en los padres de familia la corresponsabilidad;
- VIII. Dar seguimiento continuo a los planteles beneficiados en los horarios establecidos para la preparación y distribución del alimento;
- IX. Detectar las problemáticas que afecten el buen funcionamiento del programa;
- X. Verificar que los beneficiarios reciban en tiempo, cantidad y calidad la ración establecida en el menú vigente;
- XI. Entregar al comité copia del recibo de insumos semanales entregados firmado, especificando el número de niños beneficiados, el menú de la semana correspondiente, la cantidad exacta de cada insumo, así como el nombre del plantel y comunidad a la que pertenece;
- XII. Elaborar calendario y realizar visitas de seguimiento planteles escolares beneficiarios;
- XIII. Brindar orientaciones alimentarias a los beneficiarios, padres de familia, comités y personal docente; y
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el titular de la Dirección de Asistencia Alimentaria, así como la normatividad vigente en la materia.

Artículo 76.- Además de lo señalado en el artículo 52 del presente Reglamento, son funciones del Jefe de Departamento de Comedores Comunitarios, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- I. Enviar documentación comprobatoria de la adquisición de insumos al SEDIF, mensualmente, con su respectiva relación de facturas;
- II. Realizar visitas de seguimiento a los comedores para verificar la operatividad del programa;

- III. Comprar insumos de calidad de acuerdo con la cantidad establecida en los menús cíclicos vigentes del programa y al número de beneficiarios;
- IV. Entregar los insumos a los encargados del comedor y/o miembros del comité de acuerdo con el menú establecido los días viernes de cada semana;
- V. Integrar expediente por comedor el cual deberá contener: las ENHINAS, actas de comités, actas de visitas de seguimiento y documentación referente al programa;
- VI. Informar y entregar información de las altas y bajas de beneficiarios al SEDIF;
- VII. Fomentar en los beneficiarios la corresponsabilidad y participación comunitaria;
- VIII. Dar seguimiento continuo a los encargados de los comedores en la preparación y distribución del alimento;
- IX. Verificar que los beneficiarios reciban en tiempo, cantidad y calidad la ración establecida en el menú vigente; y
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el titular de la Dirección de Asistencia Alimentaria, así como la normatividad vigente en la materia.

Artículo 77.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el titular de la Jefatura de Departamento de Comedores Comunitarios, contará con un Auxiliar de Comedores Comunitarios a su cargo, con quienes se coordinará y les delegará las funciones que, de acuerdo con las necesidades propias del área, estén en el ámbito de su competencia.

**Sección Sexta.
De la Dirección de Servicios Generales.**

Artículo 78.- La Dirección de Servicios Generales estará a cargo de un titular, quien será designado o removido de su cargo por el Director General, quien además de lo señalado por el artículo 47 del presente Reglamento, de manera enunciativa más no limitativa, desempeñará las siguientes funciones:

- I. Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el DIF MUNICIPAL o sus Unidades Administrativas en materia de comunicaciones, transporte, envío de correspondencia, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte;
- II. Coadyuvar en la formulación del Plan de Trabajo anual y del Presupuesto de gasto corriente, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales;
- III. Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte;
- IV. Coordinar con la Tesorería, realizar el servicio de mantenimiento a los muebles e inmuebles del DIF MUNICIPAL;
- V. Sugerir a la Dirección General y a la Tesorería la contratación de los servicios generales, así como de proveedores que, de manera profesionalizada y especializada, presten los servicios que se requieran y que permitan otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo y personal del DIF MUNICIPAL;
- VI. Apoyar a todas las Unidades Administrativas, proporcionando los servicios de fotografía, revelado y reproducción de medios audiovisuales;
- VII. Proporcionar a las instalaciones del DIF MUNICIPAL, el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre;
- VIII. Proporcionar el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos;
- IX. Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades del DIF MUNICIPAL, así como el traslado de personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad, según sea el caso;
- X. Proporcionar el servicio de mensajería nacional e internacional, a través de la contratación de empresas de servicios especializados;
- XI. En coordinación de la Tesorería, elaborar proyectos de remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de la red telefónica, internet y la TIC's;
- XII. Presentar informes trimestrales para Dirección General, del desarrollo de sus actividades;

- XIII.** Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia; y
- XIV.** Las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección General, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Artículo 79.- Para el desarrollo de sus funciones, el titular de la Dirección de Servicios Generales contará con una Jefatura de Departamento de Servicios Generales, una Jefatura de Departamento de Choferes, un Jefe de Departamento de Aseo y Limpieza, un Auxiliar de Cocina y los Choferes, que de acuerdo con la disposición presupuestal y los requerimientos del área sean necesarios a su cargo, con quienes coordinará y delegará las funciones que estén en el ámbito de su competencia.

Artículo 80.- Corresponde al Jefe de Departamento de Servicios Generales, además de lo señalado en el artículo 52 del presente Reglamento, las siguientes funciones de manera enunciativa más no limitativa:

- I.** Coadyuvar con el titular de la Dirección de Servicios Generales, la elaboración del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina, equipo de transporte e instalaciones del DIF MUNICIPAL;
- II.** Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los inmuebles y bienes muebles del DIF MUNICIPAL;
- III.** Solicitar a la Tesorería a través del titular de la Dirección de Servicios Generales, los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como para la adquisición de los materiales necesarios;
- IV.** Fomentar entre el personal de todas las Unidades Administrativas, el buen uso y cuidados de los inmuebles y bienes muebles que forman parte del DIF MUNICIPAL;
- V.** Atender las necesidades y requerimientos de todas las Unidades Administrativas para el trámite de la contratación de servicios externos, para el mantenimiento de los inmuebles y bienes muebles del DIF MUNICIPAL;
- VI.** Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF MUNICIPAL; y
- VII.** Realizar Actividades que la Dirección de Servicios Generales le asigne para cumplir con los objetivos inherentes a su cargo.

Artículo 81.- De manera enunciativa más no limitativa, corresponde al Jefe de Departamento de Choferes, además de lo señalado en el artículo 52 del presente Reglamento, el proveer el servicio de transporte al personal del DIF MUNICIPAL, otorgando atención oportuna, segura y eficiente, desempeñando las siguientes funciones a su cargo:

- I.** Verificar antes de iniciar labores, que el vehículo bajo su responsabilidad esté en condiciones óptimas en los siguientes aspectos: gasolina, nivel de aceite, presión de llantas, agua y limpieza en general;
- II.** Coadyuvar al titular de la Dirección de servicios Generales, en la elaboración de un programa de mantenimiento preventivo al parque vehicular, para conservarlo en óptimas condiciones en beneficio de la Institución;
- III.** Reportar oportunamente al Auxiliar de Mantenimiento, de las fallas del vehículo para el mantenimiento correctivo oportuno;
- IV.** Apoyar en la carga y descarga de despensas, así como otros objetos motivo de traslado;
- V.** Realizar funciones de mensajería cuando sea necesario;
- VI.** Apoyar en los diversos eventos especiales que realiza la institución;
- VII.** Brindar servicio de traslado con seguridad, oportunidad, atención y respeto, al personal de la Institución, a los distintos puntos de la ciudad o del estado, por cuestiones de trabajo, a fin de apoyar en el buen desarrollo de las funciones de cada Unidad Administrativa del DIF MUNICIPAL;
- VIII.** Brindar servicio de traslado con seguridad, oportunidad, atención y respeto, a los niños especiales del municipio, a los distintos puntos de la ciudad o del estado donde se ubican los centros educativos a los que asisten, al igual cuando requieran acudir a eventos recreativos, educativos, culturales y especiales;
- IX.** Abstenerse de realizar actividades, dentro y fuera de la jornada laboral en vehículos oficiales y que éstas correspondan a asuntos de carácter personal o privado;
- X.** Realizar Actividades que el Director de Asuntos Generales le asigne para cumplir con los objetivos del DIF MUNICIPAL; y

XI. Apoyar en los eventos que realice el DIF MUNICIPAL, apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales instalados por el DIF MUNICIPAL.

Artículo 82.- Para el desarrollo de sus funciones, el titular de la Jefatura de Departamento de Choferes, y de conformidad a la suficiencia presupuestal, contará con los Choferes a su cargo, con los cuales se coordinará y le delegará las funciones que, de acuerdo con las necesidades propias del área y que estén en el ámbito de su competencia.

Artículo 83.- Le corresponden al Jefe de Departamento de Aseo y limpieza, además de lo señalado en el artículo 52 del presente Reglamento, mantener en óptimas condiciones de limpieza y saneamiento los diferentes servicios del DIF MUNICIPAL, cuidando el mobiliario y equipo, a fin de brindar servicios con óptimos niveles de higiene, y mantener permanentemente una imagen pulcra y agradable, realizando de manera enunciativa más no limitativa las siguientes funciones a su cargo:

- I. Realizar diariamente la limpieza de los baños del personal que labora en las oficinas;
- II. Proveer de todo lo necesario para los sanitarios y estar pendiente de su reposición;
- III. Asear diariamente de manera general los espacios de trabajo de las diferentes áreas del edificio, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: sacudir, barrer, lavar, trapear, fumigar, incinerar y el tratamiento de desechos;
- IV. Utilizar de manera racional los insumos para la limpieza (jabón, desinfectantes, aromatizantes, germicidas, etc.), de acuerdo a las políticas de austeridad y racionalidad de la Institución;
- V. Mantener en óptimas condiciones la ornamentación del DIF MUNICIPAL; y
- VI. Las demás que el Director de Servicios Generales le designe para cumplir objetivos de su actividad.

Artículo 84.- Al Auxiliar de Cocina, le corresponde preparar oportunamente los alimentos que se le soliciten por medio de la Dirección General o la Dirección de Servicios Generales, según sea el caso, para actividades educativas, recreativas, culturales y deportivos, así como eventos especiales, y de aquellas que sean comisionadas por el H. Ayuntamiento, sus funciones a su cargo de manera enunciativa más no limitativa son las siguientes:

- I. Preparar los alimentos en condiciones óptimas de higiene y distribuir las raciones alimenticias que se proporcionan con las indicaciones de jefe inmediato;
- II. Verificar que los alimentos que lo requieran se conserven en refrigeración;
- III. Vigilar y mantener el mobiliario, equipo, utensilios, y vajillas que se encuentren en condiciones óptimas de higiene;
- IV. Controlar la vajilla, cubiertos y mantelería en buen estado;
- V. Informar oportunamente al titular de la Dirección de Servicios Generales, los desperdicios del mobiliario y equipo, así como las anomalías que se presentan en su área;
- VI. Solicitar a la Tesorería a través del titular de la Dirección de Servicios Generales los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones;
- VII. Cumplir con las normas de higiene y seguridad establecidas;
- VIII. Distribuir los alimentos en las actividades que se le encomienden;
- IX. Recoger el servicio después de la actividad, así como antes solicitar lo necesario para el cabal cumplimiento de su actividad;
- X. Apoyo en la organización de eventos especiales del DIF MUNICIPAL;
- XI. Cumplir con las especificaciones normativas para la preparación y manejo de alimentos;
- XII. Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF MUNICIPAL; y
- XIII. Realizar Actividades que la Dirección de Servicios Generales le asigne para cumplir con los objetivos inherentes a su cargo.

TÍTULO IV
DE LAS RELACIONES LABORALES
CAPÍTULO I
DE LOS EMPLEADOS DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 85.- Las relaciones de trabajo entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Comala y sus trabajadores, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

Artículo 86.- Los empleados de confianza al servicio del DIF MUNICIPAL, serán designados y removidos por el titular de la Dirección General, considerando las condiciones laborales y jurídicas existentes para tal efecto y se informará de su contratación a la Presidencia y al Patronato.

Los trabajadores de confianza gozarán de las prestaciones que en sus contratos se especifiquen.

Artículo 87.- Para la aplicación de la Legislación Laboral correspondiente, los trabajadores del DIF MUNICIPAL se clasificarán en tres grupos:

- I. De Confianza;
- II. De Base (y Reinstalados por Convenio o Laudo Laboral); y
- III. Supernumerarios.

Artículo 88.- En el DIF MUNICIPAL, tendrán el carácter de trabajadores de confianza los siguientes:

- I. El titular de la Dirección General;
- II. El Tesorero;
- III. Los Directores de área;
- IV. Los Subdirectores;
- V. Los Jefes de Departamento;
- VI. Los titulares de las Unidades Administrativas; y
- VII. Asesores, Auditores y Contralores.

Artículo 89.- Son trabajadores de Base los no comprendidos en el Artículo anterior y serán inamovibles, entendiéndose por inamovilidad, el derecho que gozan los trabajadores a la estabilidad en su empleo, y a no ser separados del mismo sin causa justificada.

Artículo 90.- Son trabajadores Supernumerarios aquellos a quienes se otorguen nombramientos de:

- I. Interinos;
- II. Provisionales;
- III. Por tiempo determinado (eventuales); y
- IV. Por Obra determinada.

Artículo 91.- Tanto el personal de Confianza como el de Base tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, con la supervisión de sus Jefes y conforme a la normatividad existente;
- II. Observar buena conducta, y ser atentos con el ciudadano solicitante de servicios;
- III. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros, así como la seguridad del centro de trabajo;
- IV. Asistir puntualmente a sus labores;
- V. Guardar discreción de los asuntos que se le deleguen;
- VI. Abstenerse de hacer propaganda de cualquier clase en el centro de trabajo;

- VII. Asistir a los Cursos de Capacitación que se implementen de acuerdo a las propuestas manifestadas por el titular de la Dirección General;
- VIII. Sugerir mejoras sobre los sistemas de trabajo existentes;
- IX. Desempeñar las labores que les encomienden sus superiores dentro de las horas de trabajo;
- X. Guardar para los superiores jerárquicos y sus compañeros de trabajo, la consideración y respeto debidos;
- XI. Cuidar la información y documentación que conserve en su poder, por razón de su trabajo, evitando el mal uso y destrucción de la misma;
- XII. Abstenerse de realizar trabajos partidistas, dentro del horario de trabajo;
- XIII. Comunicar, oportunamente, las causas justificadas que le impidan acudir a su trabajo; y
- XIV. No desempeñar otro trabajo, en el medio oficial o particular, incompatible con el horario de trabajo que desempeña en el DIF MUNICIPAL.

CAPÍTULO II DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Sección Primera. De la Jornada de Trabajo.

Artículo 92.- Las oficinas administrativas del DIF MUNICIPAL estarán abiertas para atender al ciudadano, dentro del horario de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes. Las oficinas y consultorios vinculados directamente con la prestación de Servicios Médicos y de Asistencia Social, estarán sujetos al horario que más acomode al adecuado ejercicio de sus funciones.

Artículo 93.- Cuando las circunstancias lo requieran las diversas áreas de trabajo funcionarán fuera de este horario y de los días establecidos, por lo que los empleados prestarán sus servicios en los casos que así determinen.

En los casos de siniestro o riesgo para los trabajadores, de los servidores públicos o la seguridad de las instalaciones, la jornada de trabajo podrá afectarse por el tiempo estrictamente indispensable para restablecer las condiciones de seguridad.

Artículo 94.- Serán días de descanso obligatorio para todo el personal: el 1° de enero, 5 y 24 de febrero, el 21 de marzo, el 1° y 5 de mayo, el 16 de septiembre, el 12 de octubre, el 20 de noviembre, el 1° de diciembre del año en que se realice la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y el 25 de diciembre; y los demás que sean acordados por el titular de la Dirección General.

Sección Segunda. Del Salario y las Prestaciones en Dinero y en Especie.

Artículo 95.- Sueldo es la remuneración que debe pagarse al trabajador por los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones que se establezcan. El sueldo de los trabajadores será uniforme para cada una de las categorías de acuerdo con los tabuladores aprobados en la plantilla de personal autorizada por el Patronato, de acuerdo a la capacidad económica y suficiencia presupuestal, sin que puedan ser disminuidos durante la vigencia de estos. En ningún caso los sueldos podrán ser inferiores al mínimo general y profesional para la zona económica donde se preste el servicio.

Artículo 96.- El pago de las remuneraciones se efectuarán en el lugar que los trabajadores presten sus servicios; se harán en moneda de curso legal, por medio de transferencia electrónica en las cuentas bancarias aperturadas a los trabajadores para tal fin y en todos los casos, se emitirá un CFDI desglosando los importes pagados y las retenciones efectuadas de conformidad a las disposiciones fiscales vigentes.

El plazo para el pago del sueldo no podrá ser mayor de quince días. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

Artículo 97.- El Titular de la Dirección General, tomando en cuenta la opinión del titular de la Unidad Administrativa correspondiente, fijará las normas, lineamientos y políticas que permitan establecer las diferencias en las remuneraciones asignadas para los casos de alcances en los niveles de tabulador, que se originen con motivo de incrementos al salario.

Artículo 98.- Sólo podrán hacerse retenciones, deducciones o descuentos al sueldo, cuando se trate de:

- I. Deudas contraídas con la Entidad o dependencia por concepto de pagos hechos en exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas;

- II. Del cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente, de una manera expresa, su conformidad;
- III. De aquellas ordenadas por la Dirección de Pensiones del Estado;
- IV. De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos;
- V. De descuentos en favor del Instituto Mexicano del Seguro Social; y
- VI. Del pago de abonos para cubrir obligaciones derivadas de la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa habitación, así como de su uso; o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos y siempre que la afectación se haga mediante fideicomisos en instituciones nacionales de crédito.

El monto total de los descuentos será el que convenga al trabajador y la Entidad o dependencia, sin que pueda ser mayor del veinticinco por ciento del sueldo, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV y VI de este precepto.

Artículo 99.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, que estará comprendido en el presupuesto de egresos, equivalente por lo menos a cuarenta y cinco días de sueldo, mismo que deberá pagarse en una sola exhibición antes del diecinueve de diciembre de cada año. El pago de aguinaldo no estará sujeto a deducción impositiva alguna.

Los trabajadores que no hayan cumplido un año de labores tendrán derecho a que se les pague esta prestación, en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

Artículo 100.- Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, hasta llegar a treinta, los trabajadores tendrán derecho al pago de una prima mensual individual como complemento del salario. En los presupuestos de egresos correspondientes, se fijará oportunamente el monto o proporción de dicha prima.

Artículo 101.- Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen en el calendario que para ese efecto establezca la Dirección General en coordinación con la Tesorería y los titulares de las Unidades Administrativas, de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizarán, de preferencia, los trabajadores que no tuvieren derecho a vacaciones.

Cuando por necesidad del servicio un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en el período señalado, disfrutará de ellas durante los quince días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo. Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles y no podrán compensarse con una remuneración.

Artículo 102.- Los trabajadores percibirán una prima vacacional adicional al sueldo, equivalente al treinta por ciento de los días correspondientes a cada período.

Sección Tercera. De la Suplencia de los Titulares.

Artículo 103.- El titular de la Dirección General será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el Tesorero o por el Funcionario Público titular de alguna Dirección que él designe. En las ausencias mayores de 15 días hábiles, por quien designe el titular de la Presidencia del organismo.

En ausencias definitivas del titular de la Dirección General, el titular de la Presidencia Municipal, en su caso, nombrará al servidor Público que ocupe provisionalmente el cargo, hasta en tanto designa al nuevo titular con aprobación de Cabildo Municipal.

Artículo 104.- El Tesorero, los titulares de las Unidades Administrativas y de las Jefaturas de Departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días hábiles, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de 15 días hábiles, por la persona que designe el titular de la Dirección General.

Artículo 105.- Cuando los trabajadores tengan que desempeñar comisión de representación del Estado o de elección popular, incompatibles con su trabajo, se les concederá el permiso o licencia necesarios sin goce de sueldo y sin perder sus derechos de antigüedad, por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente de dicho encargo.

La Dirección General, previo estudio del caso, podrá conceder permiso o licencia sin goce de sueldo a los trabajadores, hasta por seis meses por cada año calendario, cuando estos tengan por lo menos un año de antigüedad en el servicio. Para que los permisos o licencia se concedan, es requisito previo la solicitud por escrito con cinco días anteriores a la fecha en que debe empezar a surtir efectos el mismo.

**TÍTULO V
DEL PATRIMONIO**

Artículo 106.- El Patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Comala, se integrará con:

- I. Los Derechos, Bienes Muebles e Inmuebles;
- II. El Presupuesto, Subvenciones y Subsidios que le otorguen el H. Ayuntamiento Municipal, el Estado, y las otras instituciones;
- III. Aportaciones y Donaciones que reciba de personas Físicas o Morales;
- IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos de Inversión;
- V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que le otorgue la Ley del Municipio; y
- VI. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga de conformidad a la Ley.

Artículo 107.- El Control del Patrimonio compete a la Tesorería quien deberá informar de manera mensual el estado que guarda el mismo, así como efectuar el levantamiento de un inventario físico al menos una vez al año e informar los resultados en los informes mensuales correspondientes.

Artículo 108.- En todo momento, el control patrimonial se deberá sujetar a lo dispuesto por la normatividad en la materia a través del cumplimiento de esta, así como de los lineamientos que al efecto emitan las autoridades competentes en la materia, para las incorporaciones, desincorporaciones, altas, bajas y disposición final de los bienes que forman el patrimonio del DIF MUNICIPAL.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Comala, Colima expedido el 31 de diciembre de 2018 y publicado el 22 de junio de 2019; así como todas las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Comala, Colima contará con un plazo de 30 días posteriores a la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, para que en sesión de Cabildo se autoricen las modificaciones presupuestales a que haya lugar, en el entendido de que las plazas vacantes que se mencionan y que se derivan de la aprobación del presente reglamento, no podrán ser ocupadas hasta en tanto no se realicen las modificaciones presupuestales que garanticen la suficiencia presupuestal y además exista la capacidad financiera para realizarlo, para lo cual el Cabildo deberá sesionar para cumplir con lo mencionado en este artículo transitorio.

CUARTO.- El Patronato del DIF MUNICIPAL dentro de los próximos sesenta días naturales contados a partir de la publicación del presente reglamento, convocará a sesión ordinaria o extraordinaria para emitir el Reglamento de los Comités Participativos de Asistencia Social, a fin de reglamentar sus actividades y dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 28 de este reglamento.

SEGUNDO: Túrnese el presente dictamen a la Secretaría Municipal de este H. Ayuntamiento para que realice los trámites legales correspondientes.

Dado en la Presidencia Municipal de Comala, Colima aprobándose en la Sesión Ordinaria del H. Cabildo Municipal No. 05/2022 con fecha de 27 de diciembre de 2022, correspondiente al segundo año de ejercicio constitucional. Rúbrica. C. Felipe de Jesús Michel Santana, Presidente Municipal.- Rúbrica. C. Verónica Fermín Santana, Síndica Municipal.- Rúbrica. Lic. José Roberto Cruz Ramírez, Regidor.- Rúbrica. Licda. Elba de la Vega Pascual, Regidora.- Rúbrica. Licda. María Guadalupe Ávila Ramírez, Regidora.- Rúbrica. Licda. Vanessa Velázquez Venegas, Regidora.- Rúbrica. Ing. Gustavo Ávalos Reyes, Regidor.- Rúbrica. C. María Guadalupe Carrillo Franco, Regidora.- Rúbrica. Lic. Álvaro Lozano González, Regidor.- Rúbrica. Licda. Bibiana Gómez Lizama, Regidora.-

Atentamente

Comala, Col., 24 de enero de 2023.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
C. FELIPE DE JESÚS MICHEL SANTANA
Firma.

LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
LICDA. MARÍA ADRIANA JIMÉNEZ RAMOS
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