



# Colima

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE COLIMA  
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

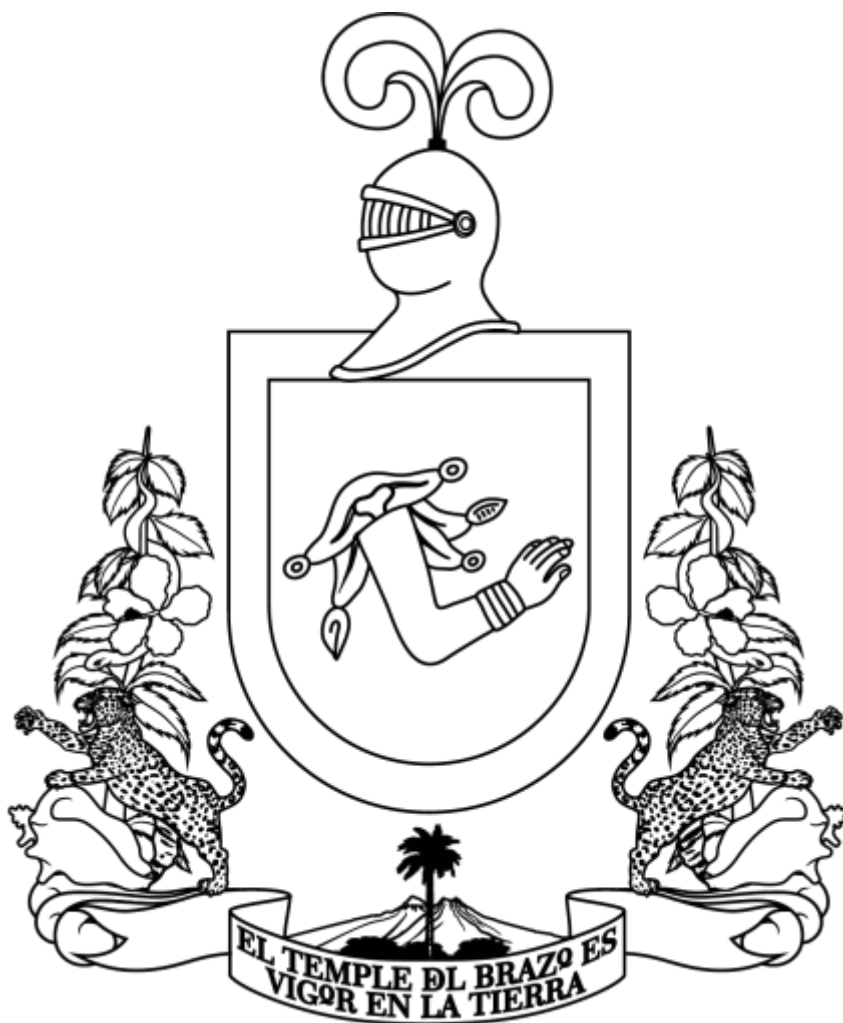
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y  
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL  
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

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

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

## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO  
NÚM. 7

EDICIÓN ORDINARIA  
SÁBADO, 07 DE MARZO DE 2026

TOMO CXI  
COLIMA, COLIMA

NÚM.

19  
28 págs.



## EL ESTADO DE COLIMA

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

### SUMARIO

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

**ACUERDO** POR EL QUE SE APRUEBA EL USO DE ESTRADOS ELECTRÓNICOS COMO MEDIO OFICIAL DE NOTIFICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SUSTANCIADOS POR LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA Y SUS LINEAMIENTOS. **Pág. 3**

**ACUERDO** POR EL QUE SE APRUEBA REFORMAR Y ADICIONAR DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, DE SERVICIOS Y DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA. **Pág. 12**

**ACUERDO** POR EL QUE APRUEBA EL PROGRAMA SOCIAL DENOMINADO "MANZANIYO EMPRENDO" Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN, PARA LOS EJERCICIOS 2026 Y 2027. **Pág. 17**

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

**ACUERDO**

**POR EL QUE SE APRUEBA EL USO DE ESTRADOS ELECTRÓNICOS COMO MEDIO OFICIAL DE NOTIFICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SUSTANCIADOS POR LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA Y SUS LINEAMIENTOS.**

**LCDA. ROSA MARÍA BAYARDO CABRERA**, Presidenta Municipal de Manzanillo, Colima, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Cabildo Constitucional del Municipio de Manzanillo, Colima, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 90, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y 45, fracción I, inciso a) y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, se ha servido dirigirme para su publicación el presente:

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL USO DE ESTRADOS ELECTRÓNICOS COMO MEDIO OFICIAL DE NOTIFICACIÓN PARA LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA.**

Lo anterior con base en los siguientes:

**CONSIDERACIONES**

**PRIMERO.** Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio es un orden de gobierno con personalidad jurídica y patrimonio propio, facultado para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, en relación con los artículos 90 y 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, así como 45, 47 y demás relativos de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Ayuntamiento cuenta con atribuciones para emitir disposiciones administrativas que regulen la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal; y finalmente, conforme a los artículos 3, 134, 135 y demás aplicables de la Ley del Procedimiento administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, se prevé la notificación por estrados y la utilización de medios electrónicos, siempre que se garanticen los principios de legalidad, certeza jurídica, publicidad e integridad de las actuaciones administrativas.

**SEGUNDO.** Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 188, establece que las notificaciones dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa podrán realizarse de manera personal o por estrados, según corresponda conforme a la naturaleza del acto a notificar y a las formalidades previstas en la legislación aplicable. Asimismo, el artículo 190 del mismo ordenamiento dispone que la autoridad substanciadora o resolutora deberá certificar el día y la hora en que hayan sido colocadas las actuaciones en los estrados respectivos, a fin de que surtan los efectos legales correspondientes y se garantice el adecuado cómputo de plazos dentro del procedimiento.

En ese sentido, la figura de la notificación por estrados constituye un mecanismo legalmente previsto para asegurar la publicidad de las actuaciones administrativas, la certeza jurídica de las partes, así como la debida continuidad del procedimiento, particularmente cuando la notificación personal no resulta procedente o cuando así lo determine la autoridad competente, conforme a lo previsto en la normatividad en materia de responsabilidades administrativas.

**TERCERO.** Que la **Ley del Procedimiento administrativo del Estado de Colima y sus Municipios**, en su artículo 72, prevé que las notificaciones por estrados podrán realizarse mediante **medios de comunicación electrónica u otros medios similares**, lo cual faculta a las autoridades administrativas para implementar herramientas tecnológicas que permitan la difusión de actos y resoluciones, siempre que se garantice su **publicidad, accesibilidad, integridad, autenticidad** y permanencia durante el plazo legal correspondiente.

Asimismo, el uso de medios electrónicos en la práctica de notificaciones permite fortalecer los principios de **economía procesal, eficiencia administrativa y máxima publicidad**, facilitando el acceso oportuno a la información pública y reduciendo cargas administrativas innecesarias, sin menoscabo del respeto al **debido proceso**, a la seguridad jurídica de las personas interesadas y al cumplimiento estricto de las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En consecuencia, resulta jurídicamente viable que el Ayuntamiento, en el ámbito de sus atribuciones, implemente un sistema institucional de estrados electrónicos como mecanismo de notificación, siempre que dicho medio sea aprobado

formalmente y opere conforme a lineamientos que aseguren el adecuado resguardo, control y verificación de las actuaciones publicadas.

**CUARTO.** Que la Dirección General de Sistemas Computacionales del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, ha desarrollado, implementado y mantiene disponible un sitio web institucional destinado a la publicación de notificaciones por estrados electrónicos, ubicado en la dirección URL: <https://manzanillo.gob.mx/estrados-electronicos/>, el cual constituye un medio idóneo de comunicación electrónica para la difusión pública de actuaciones administrativas.

Dicho portal institucional cuenta con características técnicas que permiten garantizar condiciones adecuadas de accesibilidad, disponibilidad, seguridad, integridad, respaldo y conservación de la información publicada, permitiendo además la consulta pública de las actuaciones durante el plazo legal correspondiente, lo que contribuye a fortalecer la certeza jurídica y la transparencia en el desarrollo de los procedimientos administrativos.

**QUINTO.** Que, en virtud de que la notificación constituye una formalidad esencial dentro de los procedimientos administrativos, al ser el medio por el cual se hace del conocimiento de las partes los acuerdos, actuaciones y resoluciones emitidas por la autoridad municipal, resulta indispensable que su práctica se realice bajo condiciones que garanticen la legalidad, certeza jurídica, publicidad, autenticidad, integridad y trazabilidad de las actuaciones notificadas.

En ese sentido, y atendiendo a lo previsto en los artículos 188 y 190 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en el artículo 72 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, se advierte que la notificación por estrados puede realizarse mediante medios electrónicos, siempre que se respeten las formalidades legales y se asegure la debida certificación del día y la hora de publicación, para efectos del cómputo de los plazos legales correspondientes.

Por lo anterior, resulta jurídicamente necesario y procedente que el H. Ayuntamiento, a través de este Honorable Cabildo, habilite formalmente el sitio web institucional referido como medio válido para la práctica de notificaciones por estrados electrónicos, a fin de consolidar un mecanismo institucional que permita la difusión pública de actuaciones administrativas bajo estándares de transparencia y seguridad jurídica, garantizando el debido proceso, el derecho de audiencia, la debida defensa y la observancia de los principios que rigen el ejercicio de la función pública.

Asimismo, la implementación de estrados electrónicos permite fortalecer los principios de eficiencia, economía procesal, máxima publicidad y simplificación administrativa, al facilitar el acceso oportuno a la información por parte de las personas interesadas, reducir cargas operativas, optimizar recursos públicos y asegurar el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos en la normativa aplicable, evitando dilaciones indebidas y fortaleciendo la correcta substanciación de los procedimientos administrativos.

En consecuencia, la habilitación formal del portal institucional como estrados electrónicos constituye una medida necesaria para asegurar la continuidad, eficacia y legalidad en la tramitación de los procedimientos administrativos, reforzando la transparencia institucional y el adecuado ejercicio de las atribuciones conferidas a las dependencias.

**SEXTO.** Que corresponde al H. Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima, en su carácter de órgano colegiado de gobierno municipal, autorizar, emitir y aprobar disposiciones de carácter general que regulen la organización, funcionamiento y actuación de la administración pública municipal, así como establecer los mecanismos institucionales necesarios para la adecuada prestación de los servicios y el ejercicio de las atribuciones municipales.

En ese sentido, el establecimiento y habilitación de los estrados electrónicos como medio oficial de notificación constituye una disposición de carácter general, en tanto regula la forma en que habrán de practicarse determinadas notificaciones dentro de los procedimientos, por lo que resulta procedente que sea este Honorable Cabildo quien autorice formalmente su uso y apruebe los lineamientos generales para su implementación.

Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones técnicas, administrativas y operativas que competen a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, como autoridades responsables de la tramitación, substanciación y, en su caso, resolución de los procedimientos administrativos, así como de aquellas que correspondan a la Dirección General de Sistemas Computacionales en materia de soporte y operación tecnológica del portal institucional.

**SÉPTIMO.** Que, con base en los razonamientos expuestos y en atención a la necesidad de garantizar que las notificaciones practicadas dentro de los procedimientos administrativos se realicen conforme a los principios de **legalidad, certeza jurídica, debido proceso, máxima publicidad, transparencia y eficiencia administrativa**, este Honorable Cabildo autoriza el uso del portal institucional habilitado como **estrados electrónicos**, así como los **lineamientos para su operación**, a fin de establecer un mecanismo formal, válido y verificable para la práctica de notificaciones por estrados electrónicos en los procedimientos instaurados en la Administración Pública Municipal, de conformidad con el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba el USO DE ESTRADOS ELECTRÓNICOS COMO MEDIO OFICIAL DE NOTIFICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SUSTANCIADOS POR LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA, autorizándose como medio válido para la práctica de notificaciones por estrados electrónicos el sitio web institucional con dirección URL: <https://manzanillo.gob.mx/estrados-electronicos/>.

**SEGUNDO.** Se aprueban los lineamientos para las Notificaciones por Estrados Electrónicos en los procedimientos administrativos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, mismos que forman parte integrante del presente Acuerdo y serán de observancia obligatoria.

### LINEAMIENTOS PARA LAS NOTIFICACIONES POR ESTRADOS ELECTRÓNICOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA.

#### CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los **lineamientos generales, procedimientos operativos y disposiciones administrativas** que deberán observar las dependencias de la administración pública municipal, para la correcta práctica de notificaciones por **estrados electrónicos** como medio válido de notificación dentro de sus procedimientos administrativos.

Asimismo, el presente Acuerdo regula la forma en que deberán realizarse la **publicación, control, resguardo, verificación, trazabilidad, conservación**, así como la **certificación** de fecha y hora de las notificaciones efectuadas mediante estrados electrónicos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las formalidades legales, el debido proceso y la certeza jurídica de las partes.

**Artículo 2.** El presente Acuerdo es de observancia obligatoria para las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias.

Las personas servidoras públicas deberán cumplir con lo previsto en los presentes lineamientos bajo los principios de legalidad, certeza jurídica, debido proceso, máxima publicidad, transparencia, eficiencia, economía procesal, imparcialidad, integridad y rendición de cuentas, sin perjuicio de las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, y demás normatividad aplicable.

**Artículo 3.** Glosario de términos.

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**I. Acuerdo:** Determinación administrativa emitida por autoridad competente en el marco de un procedimiento administrativo, mediante la cual se ordena o decide una actuación procedimental con efectos jurídicos;

**II. Actuación administrativa:** Todo acto, acuerdo, diligencia, resolución, constancia o determinación emitida dentro de un procedimiento administrativo;

**III. Administración Pública Municipal:** Conjunto de dependencias conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima;

**IV. Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima;

**V. Certificación de publicación:** Constancia emitida por la autoridad competente en la que se hace constar el día y la hora exacta en que una actuación fue publicada en los estrados electrónicos, para efectos del cómputo de plazos legales;

**VI. Dependencias:** Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal y que sustancien procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia;

**VII. Dirección General de Sistemas Computacionales (DGSC):** Unidad administrativa responsable de la administración técnica, seguridad informática, soporte y control del portal institucional habilitado como estrados electrónicos;

**VIII. Documento electrónico:** Archivo digital que contiene una actuación administrativa susceptible de publicación en los estrados electrónicos;

**IX. Estrados electrónicos:** Espacio oficial alojado en el portal institucional del Ayuntamiento, habilitado formalmente por acuerdo de Cabildo, destinado a la publicación de actuaciones administrativas para efectos de notificación;

**X. Expediente:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que integran un procedimiento administrativo;

**XI. Interesado:** Persona física o moral que tenga derecho o interés jurídico dentro de un procedimiento administrativo;

**XII. Lineamientos:** Lineamientos para las Notificaciones por Estrados Electrónicos en los Procedimientos Administrativos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima;

**XIII. Notificación:** Acto formal mediante el cual se hace del conocimiento del interesado una actuación administrativa, para que surta los efectos legales correspondientes;

**XIV. Portal institucional:** Sitio web oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima;

**XV. Publicación:** Acto de incorporar una actuación administrativa en los estrados electrónicos, haciéndola visible y accesible al público durante el plazo legal correspondiente;

**XVI. Procedimiento administrativo:** Conjunto de actos regulados por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios y demás normatividad aplicable, mediante los cuales la autoridad municipal ejerce sus atribuciones; y

**XVII. Versión pública:** Documento electrónico en el que se han suprimido o testado los datos personales o información clasificada como reservada o confidencial, en términos de la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Responsabilidades**

**Artículo 4.** Las dependencias municipales, por escrito a través de las personas titulares de cada área, es decir Directores Generales y Directores de Área o cargos afines, podrán solicitar a la Dirección General de Sistemas Computacionales el otorgamiento de accesos para el uso del portal institucional habilitado como estrados electrónicos, exclusivamente para el personal autorizado, así como para aquellas personas servidoras públicas que, por la naturaleza de sus funciones, deban intervenir en la publicación o administración de notificaciones dentro de los procedimientos administrativos.

La solicitud deberá realizarse por escrito mediante oficio institucional, debidamente firmado por la persona titular de la Dependencia correspondiente o por quien tenga facultades administrativas para ello, y deberá contener, al menos, lo siguiente:

- I. Nombre completo de la persona usuaria;
- II. Cargo, adscripción y funciones que justifican el acceso;
- III. Correo electrónico institucional;
- IV. Número telefónico de contacto institucional;
- V. Tipo de acceso requerido, señalando si será de consulta o de publicación; y
- VI. Fecha de inicio de la vigencia del acceso solicitado, y en su caso, el término de la misma.

La Dirección General de Sistemas Computacionales podrá requerir información adicional cuando resulte necesaria para la correcta administración de usuarios y seguridad del sistema.

**Artículo 5.** La Dirección General de Sistemas Computacionales será la autoridad competente para la creación, asignación, administración y control de los usuarios y accesos necesarios para el funcionamiento de los estrados electrónicos, debiendo emitir a favor del personal autorizado un usuario individual e intransferible.

El acceso deberá otorgarse mediante la entrega de una contraseña temporal, la cual deberá ser modificada por la persona usuaria al primer inicio de sesión, conforme a los criterios de seguridad informática que establezca la Dirección General de Sistemas Computacionales.

Asimismo, la Dirección General de Sistemas Computacionales deberá implementar mecanismos que permitan identificar y registrar la fecha y hora de acceso al sistema, así como las acciones realizadas por cada usuario, con la finalidad de garantizar trazabilidad y control administrativo.

**Artículo 6.** La Dirección General de Sistemas Computacionales podrá suspender, cancelar o revocar el acceso a los estrados electrónicos en los siguientes supuestos:

- I. Por baja, conclusión del encargo, cambio de adscripción o comisión de la persona usuaria dentro del Ayuntamiento;
- II. Por uso indebido, negligente o no autorizado del sistema o del portal institucional;
- III. Por vulneración de medidas de seguridad, intento de acceso no autorizado o manipulación indebida del sistema;
- IV. Por incumplimiento de los presentes lineamientos;
- V. Por orden o solicitud de la persona titular de la Dependencia correspondiente; y
- VI. Por cualquier situación que represente un riesgo para la integridad, seguridad o confidencialidad de la información contenida en el sistema.

En todos los casos, la revocación deberá hacerse constar mediante registro interno, y la Dirección General de Sistemas Computacionales deberá notificar a la persona titular de la Dependencia correspondiente, sobre la cancelación del acceso correspondiente.

**Artículo 7.** La Dirección General de Sistemas Computacionales deberá brindar orientación técnica y capacitación básica a las personas usuarias autorizadas para el uso de los estrados electrónicos, a fin de garantizar su correcto funcionamiento y uso conforme a los presentes lineamientos.

Asimismo, deberá proporcionar soporte técnico en caso de fallas del sistema, incidencias técnicas o dudas operativas, debiendo implementar medidas de seguridad informática que garanticen la disponibilidad, integridad, confidencialidad, respaldo y conservación de la información publicada.

De igual manera, la Dirección General de Sistemas Computacionales deberá procurar que el portal institucional cuente con mecanismos de respaldo y recuperación, así como con bitácoras de registro de actividad, con la finalidad de garantizar la trazabilidad de las publicaciones realizadas.

**Artículo 8.** Las personas servidoras públicas autorizadas para el uso y administración de los estrados electrónicos deberán conducirse en todo momento con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía y racionalidad en el uso de los recursos públicos, así como con estricto respeto a las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas, transparencia y protección de datos personales, comprometiéndose a lo siguiente:

- I. Utilizar el sistema únicamente para los fines institucionales previstos en los presentes lineamientos;
- II. Abstenerse de divulgar, compartir o permitir el uso de sus credenciales de acceso, las cuales serán personales e intransferibles;
- III. Elaborar y publicar únicamente versiones públicas de documentos, protegiendo los datos personales y la información confidencial o reservada;
- IV. Verificar previamente que el documento a publicar corresponda a la actuación ordenada por la autoridad competente y que cumpla con los requisitos legales;
- V. Abstenerse de realizar modificaciones, alteraciones o sustituciones de publicaciones sin el acuerdo correspondiente; e
- VI. Informar de manera inmediata a la Dirección General de Sistemas Computacionales y a la persona titular de la dependencia correspondiente cualquier falla, incidencia, error o acceso indebido detectado en el sistema.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo podrá dar lugar a la imposición de sanciones administrativas conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De las notificaciones por estrados electrónicos**

**Artículo 9.** Las actuaciones emitidas dentro de los procedimientos administrativos sustanciados por las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal podrán notificarse mediante estrados electrónicos, siempre que la legislación aplicable no establezca expresamente la obligación de practicarlas de manera personal o por medio diverso, y que la autoridad competente así lo determine mediante acuerdo debidamente fundado y motivado.

La notificación por estrados electrónicos será válida siempre que se garantice la publicidad de la actuación, su accesibilidad durante el plazo legal correspondiente, así como la certificación fehaciente del día y la hora de su publicación para efectos del cómputo de los términos legales.

No podrán notificarse mediante estrados electrónicos aquellas actuaciones que, conforme a la Constitución, la legislación aplicable o a su naturaleza jurídica, requieran notificación personal para salvaguardar el derecho de audiencia, defensa y seguridad jurídica de las personas interesadas.

En caso de duda respecto de la modalidad de notificación procedente, la autoridad deberá optar por aquella que otorgue mayor protección al debido proceso y al derecho de audiencia.

**Artículo 10.** Para que las notificaciones practicadas mediante estrados electrónicos surtan efectos jurídicos y sean consideradas válidas, deberán cumplir, además de lo previsto en la Ley o reglamento aplicable, con los siguientes requisitos mínimos:

- I. La publicación íntegra de la actuación en el portal institucional habilitado como estrados electrónicos, en su versión pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. La indicación visible de la fecha y hora exactas en que se realizó la colocación del documento en el portal;
- III. La permanencia de la publicación por el plazo previsto;
- IV. La generación de evidencia documental y/o electrónica que permita verificar la publicación efectuada, incluyendo el registro interno correspondiente; y
- V. La certificación emitida por la autoridad competente, en la cual se haga constar el día y la hora en que la actuación fue publicada en los estrados electrónicos, para que surta los efectos legales conducentes.

**Artículo 11.** Toda notificación que se pretenda realizar mediante estrados electrónicos deberá estar previamente autorizada mediante acuerdo emitido por la autoridad competente, el cual deberá encontrarse debidamente fundado y motivado, y deberá señalar expresamente:

- I. La actuación que se ordena notificar;
- II. El fundamento legal que faculta a la autoridad para ordenar la notificación por estrados electrónicos;
- III. La razón por la cual resulta procedente dicha forma de notificación, atendiendo al estado procesal del expediente; y
- IV. La instrucción expresa para que se realice la publicación correspondiente en el portal institucional habilitado para tal efecto.

En ningún caso podrá efectuarse la publicación de actuaciones en los estrados electrónicos sin que exista acuerdo previo que lo ordene, debiendo integrarse dicho acuerdo al expediente respectivo.

**Artículo 12.** Para la publicación de notificaciones en los estrados electrónicos deberán observarse las disposiciones siguientes:

- I. La Dependencia competente gestionará la publicación en los estrados electrónicos de la actuación administrativa que deba notificarse, misma que deberá haber sido emitida por la autoridad legalmente facultada, debiendo integrar al expediente la constancia correspondiente de la notificación;
- II. Previo a su publicación, deberá elaborarse la versión pública del documento respectivo, en la cual se testarán los datos personales y la información confidencial o reservada, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales;
- III. La versión pública deberá contener los elementos mínimos que permitan identificar el procedimiento administrativo correspondiente, incluyendo al menos: número de expediente, autoridad emisora y fecha de emisión de la actuación que se notifica;
- IV. La publicación deberá realizarse en el portal institucional habilitado como estrados electrónicos, debiendo asentarse de manera visible la fecha y hora exactas de su colocación;
- V. La actuación publicada deberá permanecer visible durante el plazo previsto en la legislación aplicable o en los presentes lineamientos, para efectos de que surta los efectos jurídicos correspondientes;
- VI. Una vez realizada la publicación, deberá generarse constancia interna y evidencia digital de la misma, para efectos de control, resguardo, trazabilidad y seguimiento administrativo; y

VII. La autoridad que haya ordenado la notificación emitirá la certificación correspondiente, la cual deberá integrarse de inmediato al expediente respectivo.

**Artículo 13.** La autoridad administrativa que ordene la notificación mediante estrados electrónicos deberá emitir certificación en la que se haga constar, para efectos legales, el día y la hora exacta de la publicación.

Dicha certificación deberá constar por escrito o en formato electrónico y contener, al menos, los elementos siguientes:

- I. Lugar y fecha de emisión;
- II. Fundamento legal y motivación que sustente la notificación por estrados electrónicos;
- III. Nombre, cargo y adscripción de la persona servidora pública que emite la certificación, así como su firma autógrafa o electrónica;
- IV. Número de expediente del procedimiento administrativo;
- V. Identificación de la actuación que se notifica, precisando su fecha de emisión;
- VI. Fecha y hora exacta en que fue realizada la publicación;
- VII. Señalamiento del portal institucional habilitado como estrados electrónicos en el que se efectuó la notificación;
- VIII. Referencia de que el documento publicado corresponde a la versión pública elaborada para tal efecto; y
- IX. La indicación del plazo durante el cual permanecerá visible la publicación.

La certificación hará prueba plena respecto de la fecha y hora de publicación, salvo prueba en contrario.

**Artículo 14.** La certificación correspondiente, así como la evidencia documental o digital que acredite la publicación, deberán integrarse de manera inmediata al expediente del procedimiento administrativo respectivo, para efectos de constancia, control, seguimiento y validez procesal.

**Artículo 15.** Las notificaciones publicadas en los estrados electrónicos deberán conservarse en el portal institucional y en respaldo digital administrado por la Dirección General de Sistemas Computacionales, a fin de garantizar su disponibilidad, trazabilidad, consulta y verificación posterior.

Dicha conservación deberá mantenerse durante el tiempo en que subsista el procedimiento administrativo y posteriormente, conforme a los plazos de conservación documental establecidos en la normatividad aplicable en materia de archivos, gestión documental y responsabilidades administrativas.

**Artículo 16.** Las actuaciones publicadas en los estrados electrónicos deberán permanecer visibles durante el plazo que establezca la legislación aplicable para que surtan los efectos jurídicos correspondientes.

En aquellos casos en que la legislación aplicable no prevea expresamente el término de permanencia de la publicación, ésta deberá mantenerse visible por un plazo no menor a tres días hábiles.

El cómputo de los términos se realizará conforme a la normativa que rija el procedimiento administrativo de que se trate. En caso de duda respecto de la modalidad de notificación procedente, la autoridad deberá optar por aquella que otorgue mayor protección al debido proceso, al derecho de audiencia y a la seguridad jurídica de las personas interesadas.

Concluido el plazo de publicación, la actuación deberá conservarse en el archivo digital institucional para efectos de consulta, verificación, control y constancia administrativa, en términos de la normatividad aplicable en materia de archivo y gestión documental.

**Artículo 17.** Una vez realizada la publicación de una notificación en los estrados electrónicos, ésta no podrá ser modificada, alterada, sustituida o eliminada, a fin de preservar la integridad y autenticidad del acto notificado.

En caso de advertirse error material o cualquier inconsistencia en la publicación, la autoridad competente deberá emitir el acuerdo correspondiente, ordenar la reposición de la notificación y, en su caso, realizar una nueva publicación, dejando constancia expresa de ello en el expediente respectivo.

**Artículo 18.** En caso de falla técnica, suspensión del servicio, mantenimiento programado, contingencia tecnológica o cualquier imposibilidad material que impida el acceso al portal institucional habilitado como estrados electrónicos, la Dirección General de Sistemas Computacionales deberá emitir de inmediato constancia técnica en la que se precise:

- I. La naturaleza de la incidencia;

- II. La fecha y hora exacta de inicio;
- III. Las afectaciones generadas en el sistema; y
- IV. La fecha y hora de restablecimiento del servicio.

Dicha constancia deberá remitirse a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal que tengan publicaciones vigentes o notificaciones pendientes, para que, en el ámbito de sus atribuciones, determinen lo procedente respecto de la reposición de la notificación, la validez de las publicaciones efectuadas y, en su caso, la suspensión o reanudación del cómputo de los plazos legales.

En ningún caso podrá afectarse el derecho de audiencia ni la seguridad jurídica de las personas interesadas por causas imputables a fallas técnicas del sistema.

**Artículo 19.** La interpretación administrativa de los presentes lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos, corresponderá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, en el ámbito de sus atribuciones.

En el ejercicio de dicha facultad deberá atenderse, en todo momento, a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios y demás legislación aplicable al procedimiento de que se trate, observando los principios de legalidad, seguridad jurídica, debido proceso, transparencia, máxima publicidad y protección de datos personales.

La facultad de interpretación administrativa prevista en el presente artículo no sustituye ni limita las atribuciones de las autoridades jurisdiccionales competentes para conocer de los medios de defensa que, en su caso, se promuevan contra los actos emitidos con fundamento en los presentes lineamientos.

**Artículo 20.** Las notificaciones practicadas por estrados electrónicos surtirán efectos conforme a lo dispuesto en la legislación que rija el procedimiento administrativo de que se trate. El cómputo de los plazos legales se realizará en términos de la normativa aplicable, tomando como referencia la fecha y hora certificadas de la publicación efectuada en los estrados electrónicos.

En caso de que la legislación aplicable no establezca disposición expresa sobre el momento en que surten efectos las notificaciones por estrados, éstas se tendrán por realizadas conforme a las reglas generales previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se aprueba el presente punto de acuerdo mediante el cual se autoriza el uso del sitio web institucional con dirección URL: <https://manzanillo.gob.mx/estrados-electronicos/> como medio válido para la práctica de notificaciones por estrados electrónicos en los procedimientos administrativos sustanciados por las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, así como los lineamientos para su operación. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**SEGUNDO.** Se instruye a la Dirección General de Sistemas Computacionales para que, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, realice las adecuaciones técnicas necesarias para garantizar la correcta operación, disponibilidad, accesibilidad, seguridad y funcionamiento del sitio web institucional habilitado como estrados electrónicos.

**TERCERO.** Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán coordinarse con la Dirección General de Sistemas Computacionales para la asignación de usuarios, perfiles de acceso y capacitación del personal autorizado para la publicación de notificaciones, conforme a los presentes lineamientos.

**CUARTO.** Las notificaciones practicadas mediante estrados electrónicos serán válidas siempre que se cumplan las formalidades previstas en la legislación aplicable y en los presentes lineamientos, particularmente en lo relativo a la elaboración de la versión pública correspondiente y la certificación de fecha y hora de publicación.

**QUINTO.** Los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente acuerdo continuarán sustanciándose conforme a las actuaciones previamente realizadas; no obstante, las notificaciones subsecuentes podrán practicarse mediante estrados electrónicos, siempre que así lo ordene expresamente la autoridad competente y se cumplan las formalidades legales aplicables.

**SEXTO.** Las dependencias que integran la Administración Pública Municipal deberán emitir los mecanismos internos de control necesarios para el resguardo, respaldo, trazabilidad y verificación de las publicaciones realizadas en los estrados electrónicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, a fin de garantizar certeza jurídica y debido proceso.

**SÉPTIMO.** La Dirección General de Sistemas Computacionales deberá implementar las medidas técnicas necesarias para garantizar la conservación, respaldo, recuperación y seguridad de la información publicada en los estrados electrónicos, conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.

Dado en el recinto oficial del Cabildo, del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, el día 19 del mes de febrero del 2026.

**LCDA. ROSA MARÍA BAYARDO CABRERA**, Presidenta Municipal; **LIC. CRISTIAN EDUARDO BOLAÑOS RODRÍGUEZ**, Síndico Municipal; **LCDA. NATALIA LILIANA ROJAS CAMARENA**, Regidora; **LIC. MIGUEL SALVATIERRA MARTÍNEZ**, Regidor; **LCDA. MARTHA MARGARITA VALDIVIA MIRÓN**, Regidora; **LCDA. LUISA MARÍA URZÚA GARCÍA**, Regidora; **LCDA. VIVIANA KAREN MORENO GÓMEZ**, Regidora; **LCDA. ITZEL ENCARNACIÓN NIEVES**, Regidora; **L.C.P. VERÓNICA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, Regidora; **C. HERMELINDA ANGUIANO CADENAS**, Regidora; **LCDA. SARA VALDOVINOS RINCÓN**, Regidora; **C.P. JOSÉ LUIS MICHEL RAMÍREZ**, Regidor; y **LIC. EFRÉN PACHECO AVALOS**, Regidor.

**LCDA. ROSA MARÍA BAYARDO CABRERA.**  
Presidenta Municipal.  
Firma.

**LCDA. ROCÍO DEL SOCORRO BELTRÁN RODRÍGUEZ.**  
Secretaria del H. Ayuntamiento.  
Firma.

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

**ACUERDO**

**POR EL QUE SE APRUEBA REFORMAR Y ADICIONAR DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, DE SERVICIOS Y DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA.**

**LCDA. ROSA MARÍA BAYARDO CABRERA**, Presidenta Municipal de Manzanillo, Colima, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Cabildo Constitucional del Municipio de Manzanillo, Colima, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 90, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y 45, fracción I, inciso a) y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, se ha servido dirigirme para su publicación el presente:

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN DIVERSAS REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, DE SERVICIOS Y DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA.**

Lo anterior con base en los siguientes:

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.-** Que el pasado 13 de enero de 2026, se llevó a cabo la Sesión Pública número 42 de carácter Ordinaria del Cabildo del H. Ayuntamiento de Manzanillo, en la cual, en el punto seis del orden del día, se aprobó por Unanimidad, el turno de la iniciativa de **REFORMAS AL ARTÍCULO 11, FRACCIÓN IV; 53; 59, FRACCIÓN I, INCISO E); 61; 65; 66; 128 Y 130; ASÍ COMO ADICIÓN DE LAS FRACCIONES III Y IV, Y CORRIMIENTO DE LA FRACCIÓN III PARA PASAR A SER V, DEL ARTÍCULO 59; ADICIÓN DE LOS INCISOS G), H), I) Y J) DEL ARTÍCULO 59; ADICIÓN DEL INCISO C) DEL ARTÍCULO 60; Y ADICIÓN DE LOS INCISOS G), H), I), J) Y K) DEL ARTÍCULO 65, DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, DE SERVICIOS Y DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA**, para que la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Cabildo del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima; estudie, analice y emita el dictamen correspondiente.

**SEGUNDO.-** Que el pasado 15 de enero de 2026 se recibió oficio dirigido a la Lcda. Rosa María Bayardo Cabrera, Presidenta Municipal y Presidenta de la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Cabildo, número SHA/004/2026, de fecha 13 de enero del presente año, suscrito por la Lcda. Rocío del Socorro Beltrán Rodríguez, Secretaria del H. Ayuntamiento, por medio del cual turnó la iniciativa de **REFORMAS AL ARTÍCULO 11, FRACCIÓN IV; 53; 59, FRACCIÓN I, INCISO E); 61; 65; 66; 128 Y 130; ASÍ COMO ADICIÓN DE LAS FRACCIONES III Y IV, Y CORRIMIENTO DE LA FRACCIÓN III PARA PASAR A SER V, DEL ARTÍCULO 59; ADICIÓN DE LOS INCISOS G), H), I) Y J) DEL ARTÍCULO 59; ADICIÓN DEL INCISO C) DEL ARTÍCULO 60; Y ADICIÓN DE LOS INCISOS G), H), I), J) Y K) DEL ARTÍCULO 65, DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, DE SERVICIOS Y DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA**, para que, con fundamento en el artículo 68 del Reglamento del Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima, fuera analizada por los integrantes de esta Comisión y así emitir el Dictamen correspondiente, para ser presentado al pleno del H. Cabildo de Manzanillo, Colima, en una próxima sesión.

**TERCERO.-** Que el día 23 de enero de 2026, se llevó a cabo sesión de trabajo de la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Cabildo del H. Ayuntamiento de Manzanillo, en la que se desahogó el análisis correspondiente a la iniciativa de **REFORMAS AL ARTÍCULO 11, FRACCIÓN IV; 53; 59 FRACCIÓN I, INCISO E); 61; 65; 66; 128 Y 130; ASÍ COMO ADICIÓN DE LAS FRACCIONES III Y IV, Y CORRIMIENTO DE LA FRACCIÓN III PARA PASAR A SER V, DEL ARTÍCULO 59; ADICIÓN DE LOS INCISOS G), H), I) Y J) DEL ARTÍCULO 59; ADICIÓN DEL INCISO C) DEL ARTÍCULO 60; Y ADICIÓN DE LOS INCISOS G), H), I), J) Y K) DEL ARTÍCULO 65, DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, DE SERVICIOS Y DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA.**

Leída y analizada la iniciativa en comento, la Comisión de Gobernación y Reglamentos, realiza el presente dictamen, con base en los siguientes:

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.-** Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Cabildo del H. Ayuntamiento de Manzanillo, con fundamento en el artículo 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; en el artículo 42 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; los artículos 68; 98; 99; 106, fracción II; 107; 110; 116; 117 y 118 del Reglamento del Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima, es competente para estudiar, analizar y dictaminar sobre la iniciativa con punto de acuerdo mediante el cual se propone reformar y adicionar diversas disposiciones al Reglamento para el Funcionamiento de los Establecimientos Comerciales, Industriales, de Servicios y de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Manzanillo, Colima.

**SEGUNDO.-** Que la incorporación del Convenio de recolección de residuos sólidos no peligrosos como requisito expreso para la obtención o refrendo de las licencias de funcionamiento es necesaria para asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales que corresponden a los establecimientos que no acrediten generar el mínimo de residuos considerado en su licencia comercial. Esta medida fortalece la gestión integral de residuos en el municipio, evita prácticas irregulares en la disposición de desechos, mejora las condiciones de salubridad y contribuye a la protección del entorno urbano.

**TERCERO.-** Que como lo menciona el Reglamento de Ecología para el Municipio de Manzanillo vigente, es de suma importancia contar con un certificado de verificación ambiental, el cual regula de manera efectiva las actividades que realicen el giro comercial, de acuerdo con lo que establece el Anexo B del mismo reglamento, con la finalidad de reducir o controlar el deterioro que pudieran ocasionar por el funcionamiento, sus procesos o desechos; por lo cual, se opta añadir como parte de los requisitos que deben de presentar aquellos que soliciten un licencia de funcionamiento municipal.

**CUARTO.-** Que para el caso de establecimientos que presten servicios de seguridad privada; se requiere la autorización para el funcionamiento emitido acorde a las disposiciones establecidas por la Seguridad Pública del Estado de Colima.

**QUINTO.-** Que en relación con los establecimientos destinados para la prestación de tratamiento residencial a personas con uso problemático de sustancias psicoactivas que deseen recuperarse y reintegrarse a la sociedad, es necesario el contar con el aviso de funcionamiento que expida la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

**SEXTO.-** Que tratándose de establecimientos en los que se preparen, procesen o expendan alimentos y bebidas, o en general se generen grasas, aceites o residuos sólidos en sus descargas de agua residual, resulta indispensable exigir que la persona contribuyente acredite la instalación y correcto funcionamiento de trampas de grasa, rejillas o dispositivos análogos en las salidas de drenaje del establecimiento. Esta medida garantiza la protección del sistema hidráulico y sanitario municipal, previene obstrucciones y daños a la red de alcantarillado y evita impactos negativos en el medio ambiente.

**SÉPTIMO.-** Que, para asegurar el cumplimiento de estas obligaciones, la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo (CAPDAM) debe permanecer como la autoridad facultada para verificar la instalación de dichos dispositivos y emitir la constancia correspondiente, la cual debe presentarse como requisito indispensable para la expedición de la licencia de funcionamiento. Esta disposición fortalece la coordinación interinstitucional y contribuye al adecuado manejo de descargas comerciales, protegiendo la infraestructura pública y la salud de la población.

**OCTAVO.-** Que, respecto a lo establecido en el presente Reglamento vigente, se establece el cambio de domicilio mencionado de manera expresa, pero se omite establecerse cuales son los requisitos para el mismo, por ello se propone establecerse los requisitos como la solicitud debidamente requisitada y firmada, el informe de factibilidad de uso de suelo y otras disposiciones según el giro solicitado.

**NOVENO.-** Que en relación con el artículo 11 respecto a la reactivación de las licencias de funcionamiento; así como el artículo 130 en alusión a las causas generales de cancelación de la licencia; del análisis jurídico con las demás áreas y direcciones involucradas, a las reformas de los artículos antes mencionados, se opta por dejar sin efectos estas reformas planteadas en la iniciativa presentada, toda vez que no se obtiene una modificación contundente con lo propuesto en dicha iniciativa.

**DÉCIMO.-** Que por las razones y argumentos anteriormente expuestos, los Múncipes determinamos, en los términos precisados en el cuerpo del presente documento, la procedencia de las **REFORMAS A LOS ARTÍCULOS 53, 59, FRACCIÓN I, INCISO E), 60, 61, 65, 66, Y 128; ADICIONES DE LOS INCISOS G), H), I) Y J) FRACCIÓN I, ASÍ COMO ADICIÓN DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 59; ADICIÓN DEL INCISO C) DEL ARTÍCULO 60; Y ADICIONES DE LOS INCISOS G), H), I) Y J) DEL ARTÍCULO 65, DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, DE SERVICIOS Y DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA**, de conformidad con el siguiente:

**ACUERDO:**

**PRIMERO.-** Es de aprobarse y se aprueba las **REFORMAS A LOS ARTÍCULOS 53, 59, FRACCIÓN I, INCISO E), 60, 61, 65, 66, Y 128; ADICIONES DE LOS INCISOS G), H), I) Y J) FRACCIÓN I, ASÍ COMO ADICIÓN DE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 59; ADICIÓN DEL INCISO C) DEL ARTÍCULO 60; Y ADICIONES DE LOS INCISOS G), H), I) Y J) DEL ARTÍCULO 65, DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, DE SERVICIOS Y DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA**, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES, DE SERVICIO Y DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN EL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA.**

**Artículo 53.-** Las Licencias de Funcionamiento tendrán vigencia de enero a diciembre del ejercicio fiscal en que se tramite y deberán refrendarse durante los meses de enero, febrero y marzo del ejercicio fiscal posterior a su obtención, siempre y cuando la persona contribuyente haya cumplido todas las disposiciones legales aplicables y persista el interés del titular de seguir ejerciendo la actividad económica correspondiente.

[...]

**Artículo 59.-** Para obtener licencia de funcionamiento en el Municipio los interesados deberán cumplir y exhibir los requisitos siguientes:

I. Formato único de Apertura [...]:

[...]

e) Constancia de aguas residuales positiva;

f) [...];

g) Convenio de recolección de residuos sólidos no peligrosos, para aquellos establecimientos que no acrediten generar el mínimo de residuos considerado en su licencia comercial;

h) Dictamen de Verificación Ambiental para aquellos giros que mencione el Anexo B del Reglamento de Ecología para el Municipio de Manzanillo, Colima;

i) Para el caso de establecimientos que presten servicios de seguridad privada; se requiere la autorización para el funcionamiento emitido por Seguridad Pública Estatal; y

j) Para el caso de centros de rehabilitación y atención de adicciones, deberán presentar el aviso de funcionamiento ante la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios; así como el Manual de Organización de acuerdo a la Guía Técnica de Apoyo para Establecimientos en la Atención de las Adicciones en Modalidad Residencial y el Manual de Procedimientos de acuerdo a la Guía Técnica de Apoyo para Establecimientos en Atención en Adicciones en Modalidad Residencial.

II. [...]

III. [...]

IV. Tratándose de establecimientos en los que se preparen, procesen o expendan alimentos y bebidas, o en general se generen grasas, aceites o residuos sólidos en sus descargas de agua residual, la persona contribuyente deberá acreditar que cuenta con trampas de grasa, rejillas o dispositivos análogos debidamente instalados y en funcionamiento en las salidas de drenaje del establecimiento.

La Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo será la autoridad encargada de verificar la instalación y emitir la constancia correspondiente, la cual deberá presentarse como requisito indispensable para la expedición de la licencia.

**Artículo 60.-** Los contribuyentes podrán solicitar el cambio de titular o propietario, el cambio de giro o el cambio de domicilio de una licencia de funcionamiento, cumpliendo los requisitos siguientes:

a) Cambio de titular o propietario:

[...]

b) Cambio de giro:

[...]

c) Cambio de domicilio:

I.- Solicitud debidamente requisitada y firmada;

II.- Informe de Factibilidad de uso de suelo; y

III.- Otras Disposiciones según el giro solicitado.

**Artículo 61.-** Cada trámite relativo al cambio de titular o propietario, cambio de giro o cambio de domicilio constituye un procedimiento administrativo independiente, por lo que no podrán solicitarse, resolverse ni autorizarse de manera conjunta en una misma solicitud.

[...]

**Artículo 65.-** Conforme a la Ley de Hacienda para el municipio de Manzanillo, durante los meses de enero, febrero y marzo, los contribuyentes o titulares de las licencias de funcionamiento y de bebidas alcohólicas deberán solicitar su refrendo cumpliendo los requisitos siguientes:

a) [...]

g) Constancia emitida por parte de la Comisión de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo, en la que se verifica el correcto funcionamiento de trampas de grasa, rejillas o dispositivos análogos en las salidas de drenaje del establecimiento;

h) Copia del convenio de recolección de residuos sólidos no peligrosos, para aquellos establecimientos que no acrediten generar el mínimo de residuos considerado en su licencia comercial;

i) Dictamen de Verificación Ambiental para aquellos giros que mencione el Anexo B del Reglamento de Ecología para el Municipio de Manzanillo, Colima; y

j) Aquellos negocios que cuenten con espectaculares que requieran un permiso especial, deberán demostrar el pago realizado a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

**Artículo 66.-** Las licencias no refrendadas en el plazo establecido podrán refrendarse dentro de los tres meses siguientes efectuando el pago de los recargos generados por el atraso.

Durante estos tres meses, se notificará a quien no refrendó en enero, febrero y marzo por medio de oficio o medios electrónicos, que se procederá a cancelar las licencias que no hayan sido refrendadas, la cancelación será en el mes de julio.

[...]

**Artículo 128.-** Procederá la cancelación de licencias, por omisión de los solicitantes, en los casos siguientes:

I. Cuando se acredite que:

a) [...]; y

b) El establecimiento no cuenta con su certificado de protección civil vigente y o convenio de recolección de basura.

[...]

### TRANSITORIOS:

**PRIMERO.-** Las reformas y adiciones al presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

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

Dado en el recinto oficial del Cabildo, del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, el día 19 del mes de febrero del 2026.

**LCDA. ROSA MARÍA BAYARDO CABRERA**, Presidenta Municipal; **LIC. CRISTIAN EDUARDO BOLAÑOS RODRÍGUEZ**, Síndico Municipal; **LCDA. NATALIA LILIANA ROJAS CAMARENA**, Regidora; **LIC. MIGUEL SALVATIERRA MARTÍNEZ**, Regidor; **LCDA. MARTHA MARGARITA VALDIVIA MIRÓN**, Regidora; **LCDA. LUISA MARÍA URZÚA GARCÍA**, Regidora; **LCDA. VIVIANA KAREN MORENO GÓMEZ**, Regidora; **LCDA. ITZEL ENCARNACIÓN NIEVES**, Regidora; **L.C.P. VERÓNICA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, Regidora; **C. HERMELINDA ANGUIANO CADENAS**, Regidora; **LCDA. SARA**

**VALDOVINOS RINCÓN**, Regidora; **C.P. JOSÉ LUIS MICHEL RAMÍREZ**, Regidor; y **LIC. EFRÉN PACHECO AVALOS**, Regidor.

**LCDA. ROSA MARÍA BAYARDO CABRERA.**  
Presidenta Municipal.  
Firma.

**LCDA. ROCÍO DEL SOCORRO BELTRÁN RODRÍGUEZ.**  
Secretaria del H. Ayuntamiento.  
Firma.

---

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

**ACUERDO**

**POR EL QUE APRUEBA EL PROGRAMA SOCIAL DENOMINADO “MANZANIYO EMPRENDO” Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN, PARA LOS EJERCICIOS 2026 Y 2027.**

**LCDA. ROSA MARÍA BAYARDO CABRERA**, Presidenta Municipal de Manzanillo, Colima, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Cabildo Constitucional del Municipio de Manzanillo, Colima, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 90, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y 45, fracción I, inciso a) y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, se ha servido dirigirme para su publicación el presente acuerdo:

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA SOCIAL “MANZANIYO EMPRENDO”  
Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN.**

**SECCIÓN I. ASPECTOS GENERALES.**

**I.1. Presentación y Antecedentes.**

Que el presente programa tiene su fundamento en el Plan Municipal de Desarrollo de Manzanillo, Colima 2024-2027, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” con fecha 29 de enero de 2025, instrumento rector que orienta la planeación, programación y ejecución de las políticas públicas municipales. En congruencia con dicho Plan, el programa se encuentra plenamente alineado con el Eje 2. “Economía para el Bienestar”, al establecer estrategias orientadas a impulsar una economía local más inclusiva, dinámica y sostenible, priorizando el fortalecimiento del emprendimiento como motor de desarrollo social y económico. A través de sus acciones, el programa busca facilitar el acceso a capacitación, apoyos productivos en especie y redes de acompañamiento y vinculación, dirigidas a las y los emprendedores locales, con el propósito de mejorar sus capacidades productivas, fomentar el autoempleo formal y sostenible, fortalecer la economía familiar y contribuir de manera directa al bienestar integral de la población manzanillense, en concordancia con los objetivos estratégicos de desarrollo municipal.

Que, a través del programa “ManzaniYo Emprendo”, el H. Ayuntamiento de Manzanillo refrenda y fortalece su compromiso con el desarrollo económico local, mediante la generación de oportunidades reales de crecimiento productivo y la consolidación de un modelo de impulso económico basado en la innovación, la colaboración y la sostenibilidad. El programa se encuentra diseñado para atender tanto a personas que buscan emprender por primera vez como a aquellas que ya cuentan con un negocio en operación, otorgándoles acceso a herramientas, equipamiento y apoyos estratégicos que contribuyen al fortalecimiento de la actividad económica, al fomento del autoempleo sostenible y a la mejora de la calidad de vida de las y los beneficiarios.

Que, con el presente Programa se pretende apoyar a personas residentes del municipio de Manzanillo, Colima, pertenecientes indistintamente a la zona urbana o rural, mediante la entrega de equipamiento en especie, el cual será determinado con base en la viabilidad técnica, social y económica del emprendimiento; de manera referencial, el monto del apoyo será, en la generalidad de los casos, hasta por \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) por persona beneficiaria, sin que dicho monto constituya una asignación obligatoria, pudiendo ser ampliado en casos extraordinarios o especiales debidamente justificados, atendiendo a las necesidades específicas del proyecto, su impacto y viabilidad, así como a la disponibilidad presupuestal y a la autorización expresa del Comité Evaluador.

Es importante subrayar que el programa social “ManzaniYo Emprendo” no representa una acción aislada ni circunstancial, sino que se inscribe en la continuidad estratégica de una política pública orientada al fortalecimiento del desarrollo económico local, implementada de manera exitosa durante el ejercicio fiscal 2025. Su ejecución permitió atender de forma directa a cientos de emprendimientos manzanillenses, tanto emergentes como en etapa de consolidación, a través de apoyos en especie, contribuyendo al impulso del autoempleo, a la dinamización de la economía municipal y a la mejora de las condiciones económicas de las familias. Los resultados obtenidos respaldan la pertinencia social, viabilidad institucional y legitimidad pública del programa, razones por las cuales se justifica su ratificación, fortalecimiento y ampliación para los siguientes ejercicios fiscales, en congruencia con los objetivos del desarrollo municipal y el bienestar social.

Que, para la adecuada operación del presente programa social, el **Presupuesto de Egresos del Municipio de Manzanillo para el Ejercicio Fiscal 2026**, debidamente aprobado por el Ayuntamiento, contempla la **asignación de recursos presupuestales** dentro de la **estructura administrativa 10-01-01**, correspondiente al **objeto del gasto 04-04-01-00**

**“Ayudas sociales a personas”**, garantizando su **viabilidad financiera y correcta ejecución**; asimismo, se establece que **para el Ejercicio Fiscal 2027 se realizará la previsión presupuestal correspondiente**, a fin de **dar continuidad al programa** y asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

## **I.2. Sustento Legal.**

El Programa Social “ManzaniYo Emprendo” es de carácter municipal y se financia con recursos propios del Municipio de Manzanillo, Colima, de conformidad con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente. Su planeación, ejecución, seguimiento y evaluación estarán a cargo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Vinculación Portuaria, como instancia responsable de coordinar las acciones necesarias para su correcta implementación. Asimismo, el diseño y operación del programa se encuentran debidamente fundamentados y sustentados en el marco jurídico vigente, observando los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, rendición de cuentas y correcta aplicación de los recursos públicos, conforme a los preceptos legales que a continuación se señalan, los cuales otorgan competencia y sustento normativo a la autoridad municipal para la ejecución del mismo.

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**“Artículo 25:** Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución. La competitividad se entenderá como el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo”.

**“Artículo 115, fracción II:** Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.**

**“Artículo 90:** El Estado de Colima adopta para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, y tiene al Municipio Libre como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, conforme a las siguientes bases:

[...]

II... Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en la materia municipal, los bandos de policía y buen gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

### **Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.**

**“Artículo 45:** Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos, que se ejercerán por conducto de los cabildos respectivos, las siguientes:

I. En materia de gobierno y régimen interior:

a) Aprobar los reglamentos, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que sean de competencia municipal;

[...]

V. En materia de participación social, desarrollo económico, salud, educación y cultura;

[...]

g) Fomentar en el municipio las actividades económicas, la educación y procurar el progreso social;”

### **Reglamento del Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima.**

**“Artículo 137:** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley del Municipio Libre, el Municipio es una institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Colima, constituido

por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado, cuya finalidad consiste en promover la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera.

Estará dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su régimen interno y con libre administración de su hacienda.”

“**Artículo 311:** La Dirección General de Desarrollo Económico y Vinculación Portuaria es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del Municipio y tendrá los objetivos institucionales siguientes:

[...]

II. Desarrollar proyectos y programas de apoyo al autoempleo, vinculación laboral, emprendedurismo y desarrollo empresarial;”

La Dirección General de Desarrollo Económico y Vinculación Portuaria será la instancia responsable de asegurar que todas las acciones derivadas de la ejecución del programa se realicen en estricto apego al marco jurídico aplicable, garantizando en todo momento la transparencia, la eficiencia, la legalidad y la correcta utilización de los recursos públicos.

### I.3. Cobertura Geográfica.

El Programa “ManzaniYo Emprendo” será de aplicación general en todas las localidades que integran el Municipio de Manzanillo, abarcando de manera incluyente y equitativa tanto la zona urbana como la zona rural, a fin de garantizar el acceso igualitario a sus beneficios y contribuir al desarrollo económico integral del municipio.

### I.4. Dependencia Ejecutora.

El diseño, implementación, supervisión, operación y ejecución del Programa “ManzaniYo Emprendo”, así como de sus reglas de operación, estarán a cargo de la Dirección General de Desarrollo Económico y Vinculación Portuaria, como instancia responsable de coordinar y dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

## SECCIÓN II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.

### II.1. Objetivo.

El Programa “ManzaniYo Emprendo” tiene como objetivo general apoyar a personas residentes del Municipio de Manzanillo que deseen iniciar un emprendimiento o que cuenten con un proyecto productivo en funcionamiento, mediante el otorgamiento de herramientas, capacitación, equipamiento y acompañamiento técnico, que les permita poner en marcha, consolidar o fortalecer sus iniciativas productivas, contribuyendo así al impulso del desarrollo económico local, al fomento del autoempleo y a la mejora de las condiciones de vida de las y los beneficiarios.

### II.2. Definiciones.

Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- **Beneficiario:** Persona física que, tras cumplir con los requisitos y criterios establecidos, recibe un apoyo o beneficio derivado de su solicitud de participación en el Programa “ManzaniYo Emprendo”;
- **Beneficios:** Conjunto de apoyos otorgados a través del Programa, consistentes en herramientas, equipamiento, capacitación y/o talleres, destinados a fortalecer las capacidades productivas de las y los beneficiarios del Programa;
- **Comité:** Órgano colegiado facultado para evaluar, valorar y seleccionar a las personas beneficiarias del Programa, así como, en su caso, dictaminar la inclusión de beneficiarios en el registro de incumplimiento. Asimismo, le corresponde determinar los montos y tipos de apoyo, con base en la viabilidad del emprendimiento, las necesidades específicas del proyecto, su impacto social, y la disponibilidad presupuestal, pudiendo resolver y dictaminar de manera expresa los casos especiales o extraordinarios que se encuentren debidamente justificados;
- **Dirección General:** A la Dirección General de Desarrollo Económico y Vinculación Portuaria del Ayuntamiento de Manzanillo;
- **Preseleccionados:** A los participantes que cumplan con los requisitos de las presentes Reglas de Operación y con mayor puntaje en su solicitud, las cuales pasarán a la 2° etapa del Programa;
- **Programa:** El Programa “ManzaniYo Emprendo”, diseñado para brindar herramientas, capacitación, equipamiento y asesoría técnica, orientados al impulso de personas emprendedoras y al fortalecimiento de proyectos productivos;

- **Reglas de Operación:** Las presentes Reglas de Operación del Programa Social “ManzaniYo Emprendo”, que establecen los lineamientos, criterios y procedimientos para su adecuada implementación y ejecución; y
- **Solicitante:** Personas mayores de 18 años, que residan en el Municipio de Manzanillo y que presenten formalmente solicitud para participar en el Programa, conforme a los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

### **II.3. Población beneficiaria.**

El Programa se encuentra diseñado para beneficiar a personas residentes del Municipio de Manzanillo que deseen iniciar un negocio o fortalecer un emprendimiento existente, con un enfoque prioritario en aquellos sectores de la población que enfrentan barreras estructurales para el acceso a oportunidades de desarrollo económico, inclusión social y bienestar. Para tal efecto, el Programa implementará acciones diferenciadas y medidas de atención focalizada, orientadas a responder de manera efectiva a las necesidades particulares de los sectores en situación de vulnerabilidad, sin perjuicio de la promoción de beneficios de carácter universal que contribuyan de forma positiva al desarrollo económico y social de la población en general.

### **II.4. Características de los Beneficios.**

El Programa, brindará beneficios y equipamiento a la población beneficiaria, conforme a lo siguiente:

- La finalidad de los beneficios y el equipamiento del programa es que las personas inicien un negocio para emprender y/o fortalecer un emprendimiento en operación; y
- Los beneficios del Programa serán:
  - Equipo y/o herramienta que ayude para la operación del emprendimiento, asignado según criterios de viabilidad del negocio, impacto social estimado y vulnerabilidad económica del solicitante;
  - Un modelo de negocios que será elaborado en conjunto entre el o la participante y el personal instructor de la Dirección General; y
  - Cursos de seguimiento y capacitación de formación de negocios proporcionados por la Dirección General en modalidades virtual y/o presencial los cuales serán organizados por el Ayuntamiento de Manzanillo, por conducto de la Dirección General.

## **SECCIÓN III. OPERACIÓN DEL PROGRAMA.**

### **III.1. Requisitos de Elegibilidad de la Población Beneficiaria.**

#### **III.1.1 Requisitos.**

Para tener acceso a los beneficios que otorga el Programa, se deberá cumplir con los requisitos de elegibilidad siguientes:

- a) Ser residente del Municipio de Manzanillo, Colima;
- b) Tener un proyecto de idea de negocio definida o un emprendimiento puesto en marcha de alguna actividad económica y/o comercial;
- c) Llenar la solicitud proporcionada por la Dirección General ya sea en físico o en línea, aceptando tanto las Reglas de Operación como las causales de baja y las consecuencias derivadas de su incumplimiento;
- d) Presentar copia de la siguiente documentación:
  - Credencial vigente con fotografía emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE);
  - Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono) no mayor a tres meses;
  - Licencia comercial vigente (si se tiene), en caso de contar con un emprendimiento existente;
  - 1 fotografía del lugar donde se ubica o ubicará el emprendimiento;
  - 1 fotografía de la herramienta y/o equipamiento con el que cuenta actualmente; y
  - Tres cotizaciones con fotografía impresas del equipo y/o herramienta que requiere para su inicio o fortalecimiento, mismas que podrán provenir de proveedores físicos o plataformas digitales de comercio electrónico, tales como Mercado Libre u otras equivalentes, éstas deberán incluir para cada artículo; especificaciones técnicas, marca, modelo, precio unitario y lugar de cotización.

- e) Posterior al cierre de la Convocatoria, cursar y acreditar, de manera obligatoria, el curso de “Modelo de Negocios” señalado en la segunda etapa del Programa.

### III.1.2 De las características a cumplir para aplicar al Programa.

- Que el emprendimiento para el cual se solicite el apoyo no sea de las siguientes actividades: renta de bienes, venta por catálogo, negocios con venta de bebidas alcohólicas, billares y/o actividades relacionadas con centros de vicio; y
- Cuando el emprendimiento tenga como objetivo principal la venta de insumos, podrá ser considerado si justifica la necesidad y utilidad del equipamiento solicitado, demostrando que el apoyo fortalecerá la producción o valor agregado del producto final. En ningún caso se otorgarán insumos o materia prima como apoyo.

### III.2. Procesos de Instrumentación del Programa.

#### III.2.1 De la Convocatoria.

La convocatoria es el documento oficial elaborado por la Dirección General que describe los lineamientos, requisitos y procedimientos para la participación en el programa, detallando los criterios de elegibilidad, documentación requerida, plazos y procesos de selección para participar en el Programa “ManzaniYo Emprendo”.

Una vez que las Reglas de Operación sean aprobadas por el H. Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima, se dará difusión a la convocatoria a través de los medios oficiales del Ayuntamiento de Manzanillo.

#### III.2.2. Del Ingreso al Programa.

Las personas que cumplan los requisitos de elegibilidad señalados en el apartado III.1.1 de las presentes Reglas de Operación tendrán derecho a participar en el proceso de preselección del programa. La asignación de beneficios estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria aprobada.

#### III.2.3. Preselección al Programa.

**Primera etapa:** Las personas interesadas deberán cumplir con el siguiente proceso para su preselección:

1. **Registro:** Llenar la solicitud física de registro de participación (proporcionada en las oficinas de la Dirección General) o virtual en el sitio web especificado en la convocatoria que sea emitida, en ambas formas se asignará un número de folio único de participante para el seguimiento del proceso, el cual es obligatorio realizar su recolección en las oficinas de la Dirección General;
2. **Entrega de Documentación:** Presentar la documentación indicada de los incisos “c” y “d” del punto III.1.1 dependiendo de la modalidad de llenado de solicitud:
  - **Física:** Anexando a la solicitud entregada en las oficinas de la Dirección General; o
  - **Virtual:** Adjuntando los documentos dentro del registro realizado en el sitio web especificado dentro de la convocatoria que sea emitida.
3. La Dirección General, revisará y analizará los expedientes integrados, de las solicitudes que cumplan con la totalidad de los requisitos de elegibilidad de conformidad con los siguientes criterios:
  - **Viabilidad del negocio:** Factibilidad técnica del negocio y capacidad financiera operativa del emprendimiento (40 puntos);
  - **Situación de vulnerabilidad:** Nivel de necesidad económica o social determinado por el comité mediante el análisis de la información proporcionada por el participante en la solicitud de registro (35 puntos);
  - **Impacto social:** Capacidad del proyecto para generar empleos (25 puntos); e
  - **Innovación y escalabilidad:** Potencial del negocio para crecer, e innovar en el mercado o en su sector (10 puntos extras).

#### III.2.4. Selección de las y los Preseleccionados.

**Segunda etapa:** Capacitación de las personas Participantes del Programa “ManzaniYo Emprendo”.

1. **Capacitación:** Todas las personas participantes del Programa deberán asistir y acreditar, de manera obligatoria, el curso “Modelo de Negocios”, el cual será organizado e impartido por la Dirección General. La documentación y

evidencias generadas durante el desarrollo del curso serán integradas al expediente correspondiente de cada participante.

2. **Evaluación de la capacitación:** La Dirección General será la responsable de evaluar los modelos de negocios presentados, asignando los puntajes correspondientes, mismos que se sumarán a la evaluación de la solicitud presentada. El resultado de la evaluación del curso "Modelo de Negocios" será debidamente integrado al expediente de las personas participantes.

**Tercera etapa:** Verificación de las personas Participantes del Programa "ManzaniYo Emprendo".

1. **Resultados de preseleccionados:** A las personas participantes que obtuvieron los puntajes más altos derivados de la solicitud y el Modelo de Negocios serán considerados preseleccionados del programa. La cantidad de preseleccionados estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del Programa;
2. **Verificación Física:** A las personas participantes consideradas como preseleccionadas se les realizará una visita de verificación física al espacio donde se pretenda desarrollar o donde ya se encuentre en operación el emprendimiento, para lo cual deberán otorgar las facilidades de acceso necesarias; y
3. La visita de verificación comprenderá, entre otros aspectos, lo siguiente:
  - Revisión del lugar en donde se llevará a cabo la actividad económica o el emprendimiento;
  - Evaluación de las condiciones actuales en las que se encuentra el emprendimiento;
  - Confirmación de características de equipamiento y/o herramienta solicitada;
  - Verificación de cumplimiento de las etapas, requisitos y lineamientos establecidas en las presentes Reglas de Operación;
  - Evaluar el impacto de los beneficios otorgados mediante indicadores clave como generación de ingresos, creación de empleo y sostenibilidad del negocio;
  - Comprobación de la veracidad de la información proporcionada en la solicitud; y
  - Elaboración y entrega del acta de verificación a la persona participante para conocimiento, misma que es integrada al expediente del preseleccionado.

Serán canceladas de manera automática las solicitudes de aquellas personas participantes que no cumplan con las especificaciones derivadas de la verificación física, procediéndose a la sustitución del solicitante por la persona candidata preseleccionada siguiente que cuente con el mayor puntaje, conforme a los criterios de evaluación establecidos.

### III.2.5 Selección de Beneficiarios.

**Cuarta Etapa:** El Comité Evaluador analizará de manera integral los expedientes de las personas preseleccionadas y, con base en los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación, emitirá el listado final de las personas beneficiarias del Programa.

Los resultados finales se publicarán en la página web institucional del Municipio ([www.manzanillo.gob.mx](http://www.manzanillo.gob.mx)) y en los medios oficiales del Ayuntamiento de Manzanillo, difundiendo exclusivamente el número de folio único de las personas participantes que hayan resultado beneficiarias del Programa "ManzaniYo Emprendo". Asimismo, la Dirección General tendrá a disposición en sus instalaciones la relación física de las personas beneficiarias para su consulta.

**Quinta etapa:** La entrega de equipos y/o herramientas se realizará de conformidad con la capacidad técnica, operativa y de personal, en los espacios y fechas designados por la Dirección General, dejando constancia documental de la recepción de los apoyos por parte de las personas beneficiarias.

Las personas beneficiarias serán notificadas oportunamente una vez que el equipo y/o herramientas se encuentren completos y disponibles, indicándoles la fecha, horario y lugar asignados para su entrega. A partir de dicha notificación, contarán con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para acudir a recibir su apoyo.

El **equipo y/o herramientas** se entregarán en **calidad de propiedad**, como **apoyo social en la modalidad de donación**, quedando **sujetos a las condiciones** que a continuación se establecen:

1. Firma acta de entrega de bienes en propiedad que como mínimo deberá contener lo siguiente:

- Folio único del participante beneficiado;
  - Lugar, fecha y hora de la entrega;
  - El giro comercial del negocio;
  - El domicilio donde estará ubicado el emprendimiento;
  - Nombre y firma de la persona que recibe;
  - La o las personas servidoras públicas que entregan los bienes;
  - Los derechos y obligaciones de la persona beneficiaria en cuanto a la correcta utilización de la herramienta y/o equipamiento;
  - Señalamiento de que el equipo proporcionado deberá ser utilizado para los fines específicos establecidos en el correspondiente Modelo de Negocios que le fue aprobado; y
  - Acuse de bienes en propiedad (cantidad y descripción de las herramientas entregadas al beneficiario del Programa).
2. El equipo otorgado no podrá ser transferible a otra persona que no sea la beneficiaria, independientemente las causas, lo que de ser transgredido será causal de la cancelación inmediata del Programa para esa persona.

**Sexta etapa:** Posterior a la entrega de herramientas y equipamientos, la Dirección General dará seguimiento a cada beneficiario mediante visitas de verificación programadas, las personas beneficiarias deberán permitir el acceso del personal de la Dirección General en cualquier momento en días hábiles y que de no permitirse será causal de cancelación inmediata del programa para esa persona.

Las visitas tienen como objetivo: asegurar que se cumplan las etapas, el uso correcto de los equipos y los requisitos establecidos en el programa; así como evaluar el impacto de los beneficios otorgados mediante indicadores clave como generación de ingresos, creación de empleo y sostenibilidad del negocio.

### III.3. Padrón de incumplimiento.

#### III.3.1 Causales de baja del Programa.

Será causal de baja definitiva del Programa, cualquiera de las siguientes:

1. **Incumplir** con cualquiera de las **obligaciones, lineamientos y disposiciones** establecidas en las presentes **Reglas de Operación**;
2. **No acudir a recoger el folio único de participación** en las oficinas de la **Dirección General**, dentro de los plazos establecidos;
3. **Proporcionar información falsa, incompleta o alterada**, ya sea en la solicitud o durante cualquier etapa del Programa;
4. **Detectar, durante las visitas de verificación**, la realización de **actividades no permitidas**, así como **destinar las herramientas y/o el equipamiento otorgado a fines distintos** a los establecidos en el **Modelo de Negocios aprobado**; y
5. **Negarse u obstaculizar** la realización de las **visitas de verificación** programadas por la **Dirección General**, o **no proporcionar la información requerida** durante el desarrollo de las mismas.

#### III.3.2 Registro de incumplimiento.

El Padrón de Incumplimiento es la compilación de información de todo aquel beneficiario que haya incumplido las Reglas de Operación o incurra en alguna causa de baja del Programa.

La Dirección General es responsable de elaborar el Padrón de Incumplimiento. En caso de identificarse motivo para inscribir a un beneficiario en el Padrón de Incumplimiento, se notificará al beneficiario para que, dentro de un plazo de tres días hábiles, presente su justificación o manifestaciones a la Dirección General.

La Dirección General turnará el expediente del beneficiario que contiene las evidencias para ser sujeto a inscripción en el Padrón de Incumplimiento al Comité, a efecto de que determine si es procedente incluir al beneficiario en el Padrón de Incumplimiento del Programa.

### **III.3.3 Consecuencia del Registro de Incumplimiento.**

El Padrón de Incumplimiento es el registro administrativo que concentra la información de las personas beneficiarias que hayan incumplido las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación o que incurran en alguna de las causales de baja del Programa.

La Dirección General será la instancia responsable de la integración, actualización y resguardo del Padrón de Incumplimiento. En caso de identificarse elementos que justifiquen la posible inscripción de una persona beneficiaria en dicho Padrón, la Dirección General notificará formalmente a la persona interesada para que, dentro de un plazo de tres (3) días hábiles, presente por escrito las manifestaciones, aclaraciones o justificaciones que estime pertinentes.

Una vez transcurrido el plazo señalado, la Dirección General integrará el expediente correspondiente, incluyendo las evidencias y manifestaciones presentadas, y lo turnará al Comité para que, en el ámbito de sus atribuciones, determine la procedencia o improcedencia de la inscripción de la persona beneficiaria en el Padrón de Incumplimiento del Programa.

Las personas que formen parte del Padrón de Incumplimiento no podrán ser beneficiarias de cualquier otro Programa Municipal durante el periodo de la Administración Pública en turno.

La Dirección General notificará a las áreas del Ayuntamiento que cuenten con registros de beneficiarios, infractores o cualquier otra compilación de información sobre personas solicitantes de apoyo, respecto a las personas inscritas en el Padrón de Incumplimiento.

## **SECCIÓN IV. DEL COMITÉ EVALUADOR.**

### **IV.1. De su Objeto.**

El Comité Evaluador tendrá como función principal la revisión del listado de personas preseleccionadas y la emisión del listado de las personas beneficiarias finales de los proyectos aprobados, así como, en su caso, dictaminar la inclusión de personas beneficiarias en el registro de incumplimiento. Asimismo, en los montos de apoyo con base en la viabilidad del emprendimiento, las necesidades específicas del proyecto, su impacto social o la disponibilidad presupuestal, dictaminando de manera expresa aquellos casos especiales o extraordinarios que se encuentren debidamente justificados.

### **IV.2. De sus Integrantes.**

Para garantizar su adecuado funcionamiento, el Comité estará integrado por los siguientes representantes del Ayuntamiento, quienes desempeñarán las funciones descritas:

1. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico y Vinculación Portuaria, en su carácter de Presidente del Comité, con las siguientes atribuciones:
  - Recibir, concentrar y someter a consideración del Comité las solicitudes presentadas;
  - Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
  - Instalar, dirigir y clausurar las sesiones del Comité;
  - Emitir su voto a favor o en contra de las propuestas sometidas a consideración; y
  - Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
2. La persona titular de la Dirección de Emprendedurismo, en su carácter de secretario técnico del Comité, con las siguientes funciones:
  - Elaborar, integrar, y resguardar las actas y acuerdos derivados de las sesiones del Comité;
  - Auxiliar en la organización y desarrollo de las sesiones del Comité; y
  - Emitir su voto a favor o en contra de las propuestas presentadas.
3. La persona titular de la Dirección de Promoción Económica y Mejora Regulatoria:
  - Emitir su voto a favor o en contra de las propuestas sometidas a consideración del Comité.
4. La persona titular de la Oficina de Presidencia Municipal:
  - Vigilar y supervisar la transparencia en la operación del Programa;
  - Supervisar el cumplimiento del techo presupuestal autorizado para el Programa; y

- Emitir su voto a favor o en contra de las propuestas presentadas.
5. La persona titular o representante de la Comisión de Fomento Económico:
- Supervisar la transparencia en la aplicación de los recursos del Programa;
  - Vigilar el cumplimiento del techo presupuestal asignado; y
  - Emitir su voto a favor o en contra de las propuestas sometidas a consideración.

Cada uno de los integrantes del Comité podrá nombrar un suplente con nivel jerárquico inmediato inferior o equivalente, mismo que será notificado por escrito a la Dirección General.

#### **SECCIÓN V. DE LA VIGENCIA DEL PROGRAMA.**

El Programa y las reglas de operación tendrán vigencia a partir de la aprobación por el Ayuntamiento a través del Cabildo municipal y hasta el 15 de octubre de 2027. Es potestad de la Dirección General definir el plazo de recepción de solicitudes.

#### **SECCIÓN VI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA.**

##### **VI.1. Derechos de la Población Beneficiaria.**

La población beneficiaria del Programa tiene los siguientes derechos:

- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna;
- Recibir información de manera clara y oportuna sobre la realización de trámites, requisitos y otras disposiciones para participar en el Programa; así como respecto a las presentes Reglas de Operación y de las personas responsables de su aplicación e interpretación;
- Elegir con apego a las presentes Reglas de Operación, el giro o actividad económica para su emprendimiento;
- Solicitar la modificación de sus datos personales o los de su negocio, cuando éstos sean inexactos o incorrectos; y
- Ser escuchada por personal de la Dirección General y presentar las manifestaciones que a su interés convenga.

##### **VI.2. Obligaciones de la Población Beneficiaria.**

La población beneficiaria del Programa tiene las siguientes obligaciones:

- Firmar de conocimiento las presentes Reglas de Operación y cumplir con las mismas;
- Entregar a la Dirección General, toda la documentación y requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación;
- Abstenerse de hacer uso inadecuado de los beneficios del programa;
- Permitir las visitas programadas de verificación en términos de las presentes Reglas de Operación; y
- Cumplir con la regulación necesaria para el establecimiento del emprendimiento.

#### **SECCIÓN VII. INSTANCIA DE ATENCIÓN Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.**

Las personas beneficiarias, así como aquellas interesadas en incorporarse al Programa, podrán recibir atención y solicitar información relacionada con las presentes Reglas de Operación y con la implementación del Programa, por escrito, de manera presencial y/o vía telefónica, en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Económico y Vinculación Portuaria, o a través del número telefónico 314 872 4218.

La atención brindada se realizará bajo los principios de igualdad, inclusión, no discriminación y accesibilidad, procurando condiciones adecuadas para la atención de personas con discapacidad, personas adultas mayores y grupos en situación de vulnerabilidad, garantizando en todo momento un trato digno, claro y oportuno, así como el acceso equitativo a la información.

#### **SECCIÓN VIII. TRANSPARENCIA.**

El presente Programa, las Reglas de Operación y el padrón de beneficiarios se encontrarán disponibles en el sitio web oficial del Ayuntamiento de Manzanillo.

Se garantiza el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

En todo momento las personas participantes podrán ejercer los derechos **ARCO** (acceso, rectificación, cancelación y oposición) de los datos personales, se podrá realizar a través de la Dirección General, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan con los requisitos de elegibilidad para ser persona beneficiaria de este Programa, así mismo ser integrados a los padrones de beneficiarios de los programas sociales de la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se aprueba el presente Programa Social denominado “ManzaniYo Emprendo” y sus Reglas de Operación, para su aplicación en el municipio de Manzanillo, Colima, para los ejercicios 2026 y 2027, conforme a lo dispuesto en el presente instrumento.

**SEGUNDO.-** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de la fecha de aprobación por el Ayuntamiento a través del Cabildo Municipal y hasta el 15 de octubre de 2027, sujetas a la suficiencia presupuestaria.

**TERCERO.-** Cualquier aspecto no previsto en las presentes Reglas de Operación será analizado e interpretado por la autoridad administrativa competente para la operación del Programa, en el ámbito de sus atribuciones.

**CUARTO.-** La persona titular de la Presidencia Municipal dispondrá lo necesario para que las presentes Reglas de Operación se impriman, publiquen, circulen y se les dé el debido cumplimiento, de conformidad con lo dispuesto por los incisos a) y f) de la fracción I del artículo 47 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Dado en el recinto oficial del Cabildo, del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, el día 19 del mes de febrero del 2026.

**LCDA. ROSA MARÍA BAYARDO CABRERA**, Presidenta Municipal; **LIC. CRISTIAN EDUARDO BOLAÑOS RODRÍGUEZ**, Síndico Municipal; **LCDA. NATALIA LILIANA ROJAS CAMARENA**, Regidora; **LIC. MIGUEL SALVATIERRA MARTÍNEZ**, Regidor; **LCDA. MARTHA MARGARITA VALDIVIA MIRÓN**, Regidora; **LCDA. LUISA MARÍA URZÚA GARCÍA**, Regidora; **LCDA. VIVIANA KAREN MORENO GÓMEZ**, Regidora; **LCDA. ITZEL ENCARNACIÓN NIEVES**, Regidora; **L.C.P. VERÓNICA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, Regidora; **C. HERMELINDA ANGUIANO CADENAS**, Regidora; **LCDA. SARA VALDOVINOS RINCÓN**, Regidora; **C.P. JOSÉ LUIS MICHEL RAMÍREZ**, Regidor; y **LIC. EFRÉN PACHECO AVALOS**, Regidor.

**LCDA. ROSA MARÍA BAYARDO CABRERA.**  
Presidenta Municipal.  
Firma.

**LCDA. ROCÍO DEL SOCORRO BELTRÁN RODRÍGUEZ.**  
Secretaria del H. Ayuntamiento.  
Firma.

SIN TEXTO



## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

### DIRECTORIO

**Mtra. Indira Vizcaíno Silva**  
Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

**Lic. Alberto Eloy García Alcaraz**  
Secretario General de Gobierno y  
Director del Periódico Oficial

**Mtro. J. Dolores García Sosa**  
Director General de Gobierno

**Dra. Mayra Patricia Rangel Sandoval**  
Directora de Proyectos

#### Colaboradores:

**Mtro. Ariel Benjamín Hernández Cruz**  
**LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías**  
**Lic. Gregorio Ruiz Larios**  
**Mtra. Lidia Luna González**  
**C. Ma. del Carmen Elisea Quintero**  
**Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo**

**CP. Betsabé Estrada Morán**  
**ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez**  
**ISC. José Manuel Chávez Rodríguez**  
**LI. Marian Murguía Ceja**  
**LAE. Omar Alejandro Carrillo Reyes**

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

**Tel. (312) 316 2000 ext. 27841**  
**publicacionesdirecciongeneral@gmail.com**  
**Tiraje: 500**