



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE
GOBIERNO
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

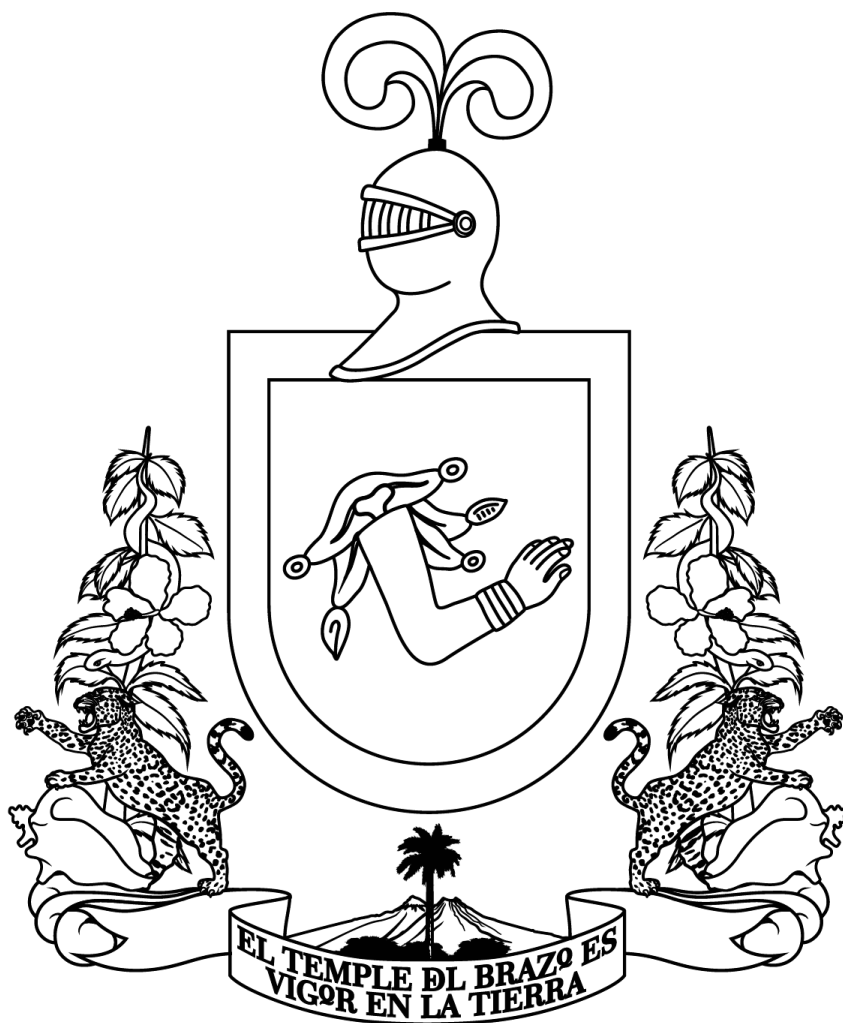
Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.



www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 12 DE MARZO DE 2022

TOMO CVII

COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 3

NÚM
23
100 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

DEL GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC, COLIMA.
Pág. 3

DEL GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ.
Pág. 89

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

ACUERDO

POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC, COLIMA.

ACUERDO

GABRIELA MEJÍA MARTÍNEZ

Presidenta Municipal de Cuauhtémoc, Colima a sus Habitantes, sabed:

Que el Honorable Cabildo Constitucional de este Municipio, se ha servido dirigirme la **Aprobación del Reglamento del Gobierno Municipal de Cuauhtémoc**, Colima y **abroga el Reglamento General de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuauhtémoc**, Colima y el **Reglamento Interior del Honorable Cabildo Constitucional del Municipio de Cuauhtémoc**, Colima.

Que en el **Acta de la Sesión Extraordinaria de Cabildo No. 14** de fecha **01 de marzo del 2022** (dos mil veintidós), celebrada por los miembros el Honorable Cabildo, en el Orden del Día se trató el siguiente:

El siguiente Acuerdo:

Continuando con el Séptimo Punto del orden del día, la **Presidenta Municipal Gabriela Mejía Martínez**, presenta la **Aprobación del Reglamento del Gobierno Municipal de Cuauhtémoc**, Colima y **abroga el Reglamento General de la Administración Pública del Ayuntamiento de Cuauhtémoc**, Colima y el **Reglamento interior del Honorable Cabildo Constitucional del Municipio de Cuauhtémoc**, Colima.

El Honorable Cabildo Constitucional del Municipio de Cuauhtémoc, Colima, en consonancia de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y con fundamento en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que de conformidad con la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, la cual establece las bases generales del Gobierno Municipal, las bases generales del procedimiento administrativo, las normas para celebrar convenios y los procedimientos para que el Gobierno del Estado intervenga en la prestación de ciertos servicios públicos, entre otras facultades enumeradas en dicha Ley y; de la cual se desprende el Reglamento del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Cuauhtémoc, que además de regular lo observado por la Ley del Municipio, armoniza toda la legislación de carácter Federal y Estatal atendiendo las necesidades de todos los sectores de la sociedad.

SEGUNDO.- Que ante el inexorable paso del tiempo y la aprobación de las regulaciones de carácter federal y estatal que norman los nuevos mecanismos de rendición de cuentas, acceso a la información pública y participación ciudadana, así como de la evolución administrativa de la función pública tendiente a mejorar la prestación de los servicios otorgados por el Gobierno Municipal en un estado de austeridad y transparencia se hace imprescindible un nuevo marco jurídico que regule con eficacia lo mandado por la Constitución Política Federal, la Constitución Local y las leyes que de ellas se desprenden.

TERCERO.- El presente reglamento concentra de manera actualizada ordenada y sistematizada todos los ordenamientos observables por la administración pública municipal, bajo los propósitos de eficacia y eficiencia, cumplimentando las premisas de modernidad administrativa, actualización normativa y la normalización de herramientas tecnológicas en la tramitación y agilización de los procesos orgánicos del Gobierno Municipal.

ACUERDO:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se aprueba el Reglamento del Gobierno Municipal de Cuauhtémoc, Colima, de conformidad con los términos siguientes:

REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC, COLIMA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cuauhtémoc tiene su fundamento en lo dispuesto por la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, con base en lo establecido en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y por las demás leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado de Colima.

Este ordenamiento jurídico tiene como base los principios de legalidad, igualdad, publicidad y audiencia y están sujetos al régimen republicano, representativo, democrático, laico y popular, bajo el cual se deberán ceñir todos los servidores públicos que desempeñen algún encargo en el Ayuntamiento de Cuauhtémoc.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular las disposiciones de orden constitucional relativas al ámbito municipal, en consonancia con las leyes federales y estatales, determinando para tal efecto las siguientes materias:

I.- Regular el funcionamiento interno del Ayuntamiento de Cuauhtémoc, erigido en Cabildo como la máxima autoridad, con facultades legislativas y caracterizada por su naturaleza de colegialidad y de pluralismo político.

II.- El marco jurídico que determinará la relación entre la administración pública municipal y los gobernados, los mecanismos de impugnación contra los actos de las autoridades municipales y los órganos de gobierno creados exprofeso para dicho propósito.

III.- Establecer las bases de orden jurídico y político que regularan la organización y funcionamiento de la administración pública del Ayuntamiento de Cuauhtémoc y de los servidores públicos que desempeñen algún encargo comprendido en el presente reglamento.

IV.- El funcionamiento y la organización de la administración pública centralizada y paramunicipal, así como las competencias y facultades de los servidores públicos y las autoridades auxiliares municipales, nombradas según lo establecido en este ordenamiento.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

I.- Administración Municipal: La Administración Municipal de Cuauhtémoc, Colima;

II.- Autoridades Auxiliares: Las Juntas Municipales y Comisarias que comprenden el Municipio de Cuauhtémoc, Colima;

III.- Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Cuauhtémoc, Colima;

IV.- Cabildo: La máxima autoridad del Ayuntamiento, cuya naturaleza jurídica radica en la colegialidad deliberante, integrada por un presidente, regidores y síndico del Ayuntamiento Constitucional de Cuauhtémoc, Colima;

V.- Congreso: El Honorable Congreso del Estado de Colima;

VI.- Consejo Municipal: Órgano de Gobierno, nombrado por el Congreso del Estado, para que desempeñe las facultades y atribuciones conferidas al Ayuntamiento, mientras tanto no se realice el procedimiento establecido en la Constitución Local, la ley municipal y el código electoral para la elección del cuerpo edilicio por el voto ciudadano;

VII.- Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VIII.- Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;

IX.- Gobierno Municipal: El Gobierno Municipal de Cuauhtémoc, Colima;

X.- Ley de Acceso a la Información: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XI.- Ley del Municipio: La Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;

XII.- Municipio: El Municipio Libre de Cuauhtémoc, Colima; y

XIII.- Reglamento: El Reglamento del Gobierno Municipal de Cuauhtémoc, Colima.

Artículo 4.- Las características generales del Municipio de Cuauhtémoc, Colima, serán las siguientes:

Sección I.- Naturaleza.- De conformidad con el artículo 115 de la Constitución Federal, la Constitución Local y la Ley del Municipio Libre, el municipio libre de Cuauhtémoc es una institución de orden público, que constituye la organización política y administrativa del Estado de Colima, constituido por una comunidad de personas, establecidas en su territorio, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, los cuales manejará conforme a la Ley; autónomo en su régimen interno y tendrá libre administración de su hacienda.

Sección II.- Fines.- De conformidad con el artículo 2 de la Ley del Municipio, el Municipio de Cuauhtémoc tiene las siguientes finalidades:

I.- Promover la gestión de sus intereses;

II.- Proteger y fomentar los valores de la convivencia local; y

III.- Prestar los servicios básicos que ésta requiera.

Sección III: División Territorial:

En correspondencia con el decreto número 146, expedido por el Congreso del Estado de Colima, de fecha 22 de septiembre de 1964, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Colima, el 3 de octubre de ese mismo año, el territorio del municipio de Cuauhtémoc, Colima, comprende los siguientes límites y colindancias:

La división territorial del municipio de Cuauhtémoc comprende los límites de su extensión reconocidos actualmente, colindando por el lado Este, del cráter del Volcán de Fuego de Colima hacia el Sur, parte una línea hasta el Cerro de la Trementina, siguiendo luego un límite natural de lava volcánica que brota de dicho Cerro, hasta el Cerro de Carrillo donde termina el límite con Comala. Del Cerro de Carrillo principia el límite con Villa de Álvarez, en una línea que va al nacimiento del Río Verde o de Colima, siguiendo su curso hasta un punto situado a dos kilómetros debajo de Joyitas ahí termina el límite con Villa de Álvarez. La línea divisoria con Colima, parte del citado lugar hacia el Sureste, hasta el arroyo de la Estancia, en un punto a dos kilómetros al norte del Poblado de la Estancia. De este arroyo ya mencionado, parte de una línea recta al oriente hasta el Río Tuxpan o del Naranjo, en la desembocadura del Arroyo de las Guácimas, donde termina el límite con el Municipio de Colima. Al Oriente, limita el municipio de Cuauhtémoc con los Municipios de Pihuamo y Tonila del Estado de Jalisco por el Río Tuxpan o del Naranjo, para luego seguir por la Barranca del Muerto hasta las faldas del Volcán de Fuego y de ahí en línea recta hasta el cráter, punto de partida.

El municipio de Cuauhtémoc, Colima comprende una superficie total de 3,344.80 hectáreas y su organización política está constituida por 14 localidades rurales y una cabecera municipal del mismo nombre del municipio.

Sección IV.- Descripción central del Escudo. - El escudo del municipio de Cuauhtémoc es simple con bordura en gules (Rojo) sobre la cual se lee el nombre del municipio. En los flancos cuatro herraduras descendentes y cuatro ascendentes en plata. El campo del escudo es (Azul) con el águila en vuelo descendente.

Dentro de los ordenamientos exteriores, en la parte superior, umbrando el escudo, la representación pictográfica prehispánica del volcán dispuestas hacia fuera de dos toros nacientes en su color natural y a cada lado de ellos dos espigas de arroz. En medio de los toros dos engranes y por ambos lados las siluetas de techos y chimeneas en plata.

El escudo oficial del municipio es de uso exclusivo de los órganos del ayuntamiento, debiéndose plasmar en los documentos oficiales y en cualquier oficina donde el gobierno municipal tenga su sede dentro del territorio municipal, asimismo en los bienes propiedad del ayuntamiento, que sean susceptibles de ser colocado.

Para efectos de su utilización por persona o entidad ajena a los órganos que integran el ayuntamiento se requerirá autorización por escrito de la autoridad competente según lo dispuesto en este reglamento. Queda estrictamente prohibido el uso de estos símbolos para propósitos publicitarios o comerciales, ajenos a los fines de orden público.

Sección V.- Símbolos oficiales. - En el municipio de Cuauhtémoc, Colima, son símbolos obligatorios; la bandera, el himno y el escudo nacionales, así como el himno y el escudo oficial del Estado Libre y Soberano de Colima. El uso de estos símbolos se sujetará a las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, la Constitución Local y las disposiciones generales que regulan su uso.

Artículo 5.- De conformidad con lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local y la Ley del Municipio; el municipio será gobernado por un ayuntamiento, de elección popular directa, integrado por:

I.- Un Presidente Municipal.

II.- Un Síndico.

III.- Nueve Regidores.

Todos estos cargos con sus respectivos propietarios y suplentes, denominados para tal efecto como munícipes, electos bajo el principio de mayoría relativa y representación proporcional, en términos de lo previsto por la Constitución Local y el Código Electoral del Estado.

Para efectos del gobierno interno del Cabildo, los munícipes que lo integren tendrán derecho, por igual, a voz y voto, los cuales gozaran de los mismos derechos y prerrogativas.

Artículo 6.- Se denomina Cabildo al Ayuntamiento Constitucional de Cuauhtémoc, erigido en sesión, máximo órgano de autoridad en el Municipio, cuya naturaleza estriba en la colegialidad de sus decisiones, bajo la modalidad del trabajo en pleno o, en comisiones, en donde sus integrantes expresan la voluntad de sus decisiones mediante la emisión del voto.

La ejecución de las resoluciones emitidas por el Cabildo respecto a las funciones de carácter administrativo del Ayuntamiento de Cuauhtémoc recaerá en el Presidente Municipal, en su calidad de jefe y titular de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, así como de las autoridades administrativas que le estén subordinadas a la que hace alusión la Ley del Municipio y el presente reglamento.

Artículo 7.- De conformidad con la Constitución Federal y en consonancia con el artículo 5 de la Ley del Municipio Libre, la autoridad municipal, en el desempeño de sus funciones y conforme con el principio de legalidad, únicamente puede hacer lo que la Ley le concede y el gobernado, todo lo que la Ley no le prohíbe, asumiendo que todo acto de autoridad debe estar fundado y motivado por el derecho vigente.

Artículo 8.- Los particulares que sufran lesión en sus bienes y derechos, con motivo de la actividad administrativa irregular o regular, por parte del municipio tendrá derecho a ser indemnizada en forma equitativa de conformidad con lo dispuesto por la fracción XII del artículo 1 de la Constitución Local, el párrafo segundo del artículo 5 de la Ley Municipal y conforme a las bases y procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima.

Artículo 9.- A cualquier solicitud o petición presentada al ayuntamiento por los particulares y bajo los procedimientos establecidos por este reglamento, se deberá responder a los interesados por conducto de la autoridad respectiva en los términos del artículo 7º de la Ley Municipal, en los siguientes plazos.

I.- Hasta treinta días, cuando la decisión corresponda al Presidente Municipal o a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal; y

II.- Hasta cuarenta y cinco días cuando la decisión corresponda al Cabildo.

Para efectos del presente reglamento, se computarán en días hábiles, los términos establecidos en supra líneas, salvo disposición expresa en contrario.

En caso de que una solicitud o petición presentada no sea atendida mediante respuesta escrita por la autoridad competente, dentro de los plazos señalados en este precepto, se entenderá contestada en sentido afirmativo o como consentida, por la dependencia o autoridad municipal correspondiente.

La figura jurídica de la "afirmativa ficta", solo operará sobre actividades reguladas, siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

I.- Que dicha petición se realice ante la autoridad competente,

II.- Que se reúnan los requisitos establecidos por la Ley,

III.- Que no contravenga normas de orden público o interés general y;

IV.- Las demás que establezca la Ley.

Se entenderá como actividad regulada, aquellas que se derivan del ejercicio cotidiano de la autoridad administrativa. La cual permite a una determinada persona el ejercicio de alguna actividad, siempre y cuando este contemplada y regulada por algún ordenamiento legal, tales como permisos, licencias, autorizaciones o análogos; en términos del inciso b) artículo 10 de la Ley del procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus municipios.

Artículo 10.- La aplicación del presente ordenamiento, de conformidad con las disposiciones señaladas en los apartados respectivos, será atribución del Cabildo, del Presidente Municipal y de los servidores públicos municipales que en el propio Reglamento se contemplan.

Artículo 11.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y de observancia general y obligatoria para los munícipes, funcionarios y servidores públicos municipales, habitantes y transeúntes del territorio municipal y su ignorancia no exime de su cumplimiento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO

CAPÍTULO I DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC

Artículo 12.- El presente título tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Ayuntamiento Constitucional de Cuauhtémoc, constituido en Cabildo, como el máximo órgano de autoridad municipal, reglamentando las siguientes disposiciones.

I.- De la instalación del Ayuntamiento.

II.- Competencia, funciones y obligaciones de los integrantes del Cabildo.

III.- De las Sesiones de Cabildo.

IV.- De las Comisiones del Cabildo

V.- Organización y funcionamiento del Cabildo.

Para efectos de la disposición anterior, este capítulo se desprende de lo normado por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley del Municipio Libre y todas las demás leyes que en materia municipal se expidan por las autoridades competentes.

Las disposiciones contenidas en este título son obligatorias para los integrantes del Cabildo y el Secretario del Ayuntamiento, siendo atribuciones exclusivas de sus integrantes y de las autoridades señaladas en este apartado su plena observancia.

El Presidente Municipal, el Síndico y los Regidores son inviolables por sus opiniones, y en ningún tiempo ni caso, ni por ninguna autoridad, podrán ser reconvénidos por ellas, en el ejercicio de su cargo, funciones o responsabilidades, salvo lo dispuesto en este título.

Artículo 13.- De conformidad con el artículo 3 de la Ley del Municipio Libre, en su párrafo segundo, el Ayuntamiento es el Órgano de Gobierno Municipal mediante el cual el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

Dicho postulado tiene como propósito mejorar la calidad de vida de sus habitantes y las relaciones entre éstos y el Gobierno del Estado, bajo los principios de coordinación y descentralización.

De acuerdo al artículo 91 de la Constitución Local, el Ayuntamiento es depositario de la función pública municipal, por lo que constituye la primera instancia de gobierno en el municipio, con el propósito de recoger y atender las necesidades colectivas y sociales, así como para articular y promover su desarrollo integral y sustentable.

El Gobierno Municipal tendrá su sede administrativa en la cabecera del municipal de Cuauhtémoc, que es la localidad urbana del mismo nombre, cuyo domicilio oficial se ubica en el inmueble que ocupa el palacio municipal, sito en la calle Miguel Hidalgo No. 5, centro, o en el lugar que el Cabildo apruebe mediante acuerdo por mayoría de sus integrantes.

Artículo 14.- De conformidad en lo establecido por la Constitución Federal y local, así como en lo estipulado por el artículo 3 de la Ley del Municipio Libre, respecto a las competencias jurídicas que otorgan al Gobierno Municipal, éstas se ejercerán por conducto del Ayuntamiento de manera exclusiva, por lo que no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. En este sentido el Ayuntamiento será reconocido como interlocutor directo con los demás ámbitos de gobierno, en relación con las acciones que incidan en su territorio.

CAPÍTULO II DE LA INSTALACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 15.- El municipio de Cuauhtémoc, Colima, será gobernado por un Ayuntamiento, éste se renovará en su totalidad cada tres años, integrándose por un Presidente Municipal, un Síndico, cinco Regidores electos por el principio de mayoría relativa y cuatro más, por la vía de representación proporcional, en los términos previstos por los artículos 92, fracción I, inciso b) de la Constitución Local.

Sus miembros se elegirán por sufragio universal, libre, secreto y directo, en concordancia con el artículo 3º de la Ley Municipal y las disposiciones aplicables del Código Electoral del Estado.

Artículo 16.- La naturaleza jurídica de los ayuntamientos estriba en su característica deliberante y de colegialidad, en este sentido el Gobierno Municipal ejerce las potestades que le confiere la Ley Municipal por conducto del ayuntamiento, bajo esta premisa, las resoluciones y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, serán comunicados por conducto del Presidente Municipal, en los términos de lo establecido en la Ley de Municipio.

Artículo 17.- En términos del artículo 30 de la Ley del Municipio, el Ayuntamiento electo se instalará con la mayoría de sus miembros, en sesión solmene y pública el 15 de octubre del año de su elección, siguiendo las formalidades que la propia Ley establece. Los integrantes del Cabildo durarán en sus encargos tres años, y tendrán derecho a ser electos consecutivamente para el mismo cargo, por un periodo adicional, en la forma y términos previstos por el artículo 115, fracción I, de la Constitución Federal, y 90 fracción I y 91 de la Constitución Local y los aplicables del Código Electoral del Estado.

Artículo 18.- Una vez instalado el Ayuntamiento, de conformidad con las formalidades establecidas en la Ley, el Presidente Municipal, procederá a comunicar oficialmente la integración del cuerpo edilicio a los titulares del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Gobierno Estatal, delegados y/o representantes acreditados de las entidades del Gobierno Federal.

Artículo 19.- En los términos de los artículos 36 y 43 de la Ley del Municipio, al día siguiente de la sesión de su instalación legal, el Ayuntamiento, deberá proceder en la primera sesión ordinaria del Cabildo, a cumplir con los siguientes acuerdos:

I.- Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Contralor Municipal, al Director General de Seguridad Pública y Vialidad y al Juez Cívico.

II.- Aprobar, a propuesta del Presidente Municipal, a los titulares de las Comisiones del Cabildo; y

III.- Proceder a la entrega-recepción de la situación que guarda la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, en términos del artículo 33 de la Ley Municipal.

En el supuesto de que no se realicen elecciones municipales o se declaren nulas, el congreso del Estado, designará un Consejo Municipal, mismo que participará en el proceso de entrega-recepción del Ayuntamiento y estará en funciones hasta que tomen posesión los integrantes del Ayuntamiento que hayan sido electos en los comicios extraordinarios, en los términos del artículo 28 de la Ley Municipal.

Artículo 20.- En los términos del artículo 33 de la Ley del Municipio, el Ayuntamiento saliente entregará al día siguiente de la instalación del ayuntamiento entrante o al Concejo Municipal, en su caso, las oficinas para dar posesión de las mismas a los servidores públicos nombrados.

Asimismo, el Ayuntamiento saliente entregará ese mismo día, al Ayuntamiento entrante o al Concejo Municipal, en su caso, personalmente y bajo acta circunstanciada, los expedientes protocolarios y documentos firmados a que se refiere el artículo 33 de la Ley del Municipio.

En este mismo sentido, el acta correspondiente de entrega-recepción, será firmada por los servidores públicos que en ella intervengan. Acto seguido el Presidente Municipal informará, en la siguiente Sesión Ordinaria del Cabildo, sobre los resultados recepcionales de las dependencias que integran la administración pública municipal.

De la misma manera se procederá en caso de renuncia o remoción de los servidores públicos municipales en los términos establecidos en la Ley del Municipio.

Artículo 21.- En concordancia con el artículo 34 de la Ley del Municipio, los integrantes del Cabildo saliente, que para efectos procedimentales integren alguna comisión al interior del cuerpo edilicio formularán y entregarán a los munícipes entrantes un listado de las acciones que a su juicio deban emprender o continuar, con el propósito de que no se interrumpa el desarrollo de los asuntos públicos bajo su encargo.

En este mismo sentido, será obligación de los munícipes salientes, comparecer cuantas veces sea necesario ante las comisiones respectivas, en virtud de aclarar, o recabar alguna información relativa al funcionamiento del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LOS ACUERDOS Y DISPOSICIONES DEL CABILDO

Artículo 22.- El presente capítulo regulará el procedimiento para la aprobación de los acuerdos y dictámenes que se pongan a consideración del cuerpo edilicio, de conformidad a lo establecido en el presente capítulo.

La naturaleza jurídica del Cabildo es de orden materialmente legislativo, en virtud de las prerrogativas que le concede la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes que de ellas emanen. Sin embargo, su competencia es

eminentemente administrativa, debido a que sus disposiciones regulan las políticas generales de la administración pública municipal, de acuerdo con los términos legales aplicables.

Artículo 23.- Los acuerdos y disposiciones del Cabildo podrán ser:

- I.- Bandos de Policía y Gobierno;
- II.- Reglamentos;
- III.- Circulares;
- IV.- Presupuesto anual de egresos;
- V.- Iniciativas de leyes;
- VI.- Disposiciones normativas de observancia general;
- VII.- Disposiciones normativas de alcance particular; y
- VIII.- Acuerdos económicos.

Artículo 24.- Los Bandos de Policía y Gobierno son normas que regulan las actividades de los habitantes del Municipio en un marco de respeto al derecho, la paz pública y la tranquilidad, para propiciar el desarrollo de la vida comunitaria.

Artículo 25.- Los Reglamentos son las resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas y tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia, a la mejor prestación de los servicios públicos municipales, así como al adecuado desempeño de las funciones públicas municipales.

Artículo 26.- Las Circulares son las comunicaciones escritas mediante las cuales el Presidente Municipal informa, a las dependencias u organismos, sus instrucciones, órdenes, avisos o la interpretación de disposiciones normativas realizadas por el Cabildo.

Artículo 27.- El Presupuesto Anual de Egresos, en tanto que constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento, es el instrumento jurídico-financiero municipal por virtud del cual el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al ejercicio del gasto público anual se refiere, en los términos de la Constitución Local, la Ley Municipal y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Para los Municipios del Estado. El Presupuesto deberá ser aprobado por mayoría de los integrantes del Cabildo, antes del 31 de diciembre de cada año. En caso de que, al entrar el nuevo año, no se tenga aprobado el Presupuesto, continuará en vigor el anterior hasta que el nuevo ordenamiento sea aprobado en los términos de este artículo.

Para los efectos del párrafo anterior, el Tesorero Municipal, conjuntamente con la Comisión de Hacienda del Cabildo, presentarán a sus integrantes el Proyecto de Presupuesto, por lo menos 5 días naturales con anticipación a la fecha límite de aprobación y entregarán una copia a cada uno de los munícipes.

Los munícipes tienen el derecho de formular las preguntas pertinentes acerca de la composición y destino de cada ramo y partida. El Tesorero Municipal deberá responder las interrogantes planteadas.

Artículo 28.- Tienen el carácter de **Iniciativas de Leyes** las resoluciones del Cabildo que sean emitidas para plantear al Congreso del Estado la formación, reforma, adición, derogación o abrogación de leyes y decretos, en los términos establecidos por la Constitución Local. Particularmente tienen este carácter las resoluciones del Cabildo por las cuales se formula ante el Congreso, el Proyecto de Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal, en los términos del artículo 45, fracción IV, inciso c), de la Ley del Municipio.

Artículo 29.- Son **disposiciones normativas de observancia general** las resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia temporal o transitoria, en atención a las necesidades urgentes de la administración o de los particulares.

Artículo 30.- Son **disposiciones normativas de alcance particular** las resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

Artículo 31.- Son **acuerdos económicos** las resoluciones de Cabildo que, sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares y sin modificar el esquema de competencias de la autoridad municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica, jurídica, social o cultural del Cabildo, respecto de asuntos de interés público.

Artículo 32.- Para efectos de su obligatoriedad, los acuerdos y disposiciones del Cabildo deberán ser publicadas en el Periódico Oficial por regla general, a excepción de los acuerdos económicos y las disposiciones normativas de alcance particular, cuya publicación no este prevista por la Ley y, entrarán en vigor simultáneamente en todo el territorio del municipio al día siguiente al de su publicación, salvo consideración transitoria en otro sentido.

El Presidente Municipal, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, solicitará al Secretario General de Gobierno, la publicación de los acuerdos y disposiciones tomadas por el Cabildo de conformidad a sus atribuciones legales, en términos de la fracción I, inciso f), del artículo 47 de la Ley Municipal.

En lo concerniente a las disposiciones normativas de observancia general, éstas deberán mencionar en sus previsiones transitorias el tiempo durante el cual estarán vigentes.

Para efectos de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, deberán contener la certificación respectiva que emita el Secretario del Ayuntamiento respecto de la difusión a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 33.- En el caso de los acuerdos económicos y de los acuerdos de alcance particular, serán notificados directamente al interesado por conducto del Secretario dentro de los 15 días posteriores a la aprobación del acta respectiva.

CAPÍTULO IV DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL CABILDO

Artículo 34.- Al Cabildo le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública Municipal, en los términos establecidos en la Constitución Federal, la Constitución Local y demás disposiciones de carácter secundario.

Artículo 35.- Serán válidas las sesiones de Cabildo, solo cuando hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentren presentes por lo menos la mayoría de sus miembros, entre los que obligadamente deberá estar el Presidente Municipal, o el munícipe a quien este designe en términos de la fracción I, inciso g) del artículo 47 de la Ley Municipal, así como del artículo 58 de este Reglamento.

Artículo 36.- En términos del artículo 38 de la Ley del Municipio, el Cabildo sesionará cuantas veces sea necesario, para el desahogo oportuno de los asuntos públicos que le sean planteados, sin embargo, estas no podrán ser menos de una vez cada quince días.

Las sesiones de Cabildo serán en todo momento presenciales, excepto cuando el Presidente Municipal considere que por las circunstancias, políticas, logísticas o sanitarias deban ser virtuales. Para tales efectos se deberán cumplir con las formalidades contenidas en este Reglamento.

Artículo 37.- Las sesiones del Cabildo podrán ser:

- I.- Ordinarias;
- II.- Extraordinarias; y
- III.- Solemnes.

Artículo 38.- Por regla general las sesiones de Cabildo serán públicas, salvo que existan motivos que justifiquen que sean privadas, previa calificación del Ayuntamiento.

Las sesiones privadas solo se realizarán a petición del Presidente Municipal, o cuando así lo soliciten al propio Presidente, la mayoría de los miembros del Cabildo.

A las sesiones privadas solo podrán ingresar los integrantes del Cabildo y el Secretario del Ayuntamiento; el acta que se levante para tales efectos podrá contar con la dispensa a que se refiere el artículo 89 del Reglamento.

Cuando en virtud de las circunstancias los munícipes acuerden, declarar la sesión de Cabildo, como privada, se solicitará al público en general el desalojo del recinto oficial.

Artículo 39.- Serán procedentes las sesiones extraordinarias, cuando se trate de asuntos que por su importancia o necesidad inaplazable tengan que ser desahogados con la mayor prontitud posible, en este caso, solo se desahogaran los asuntos específicos que motivaron la realización de la sesión de la que se trate.

Las sesiones extraordinarias solo podrán convocarse a juicio del Presidente Municipal, o cuando la mayoría de los munícipes se lo solicite.

Artículo 40.- El Cabildo sesionará solemnemente en los siguientes casos:

I.- Por la presentación del informe anual de labores, por parte del Presidente Municipal, respecto al estado que guarda la administración pública municipal;

II.- En la instalación legal del Ayuntamiento entrante; y

III.- Cuando por cuestiones protocolarias, así lo determine el propio Cabildo Municipal de manera previa y en razón a su importancia.

Artículo 41.- El recinto oficial donde sesiona el Cabildo es inviolable, cualquier elemento policiaco que no esté al servicio del Ayuntamiento o de los servidores públicos que la encabezan tendrán impedido el acceso, exceptuando a aquellos que cuenten con la autorización expresa del Presidente Municipal.

Asimismo, el público asistente a las sesiones del Cabildo deberá en todo momento guardar la compostura y el respeto a los integrantes del cuerpo edilicio. Queda terminantemente prohibido proferir insultos, alterar el orden o cualquier acto que entorpezca el correcto desarrollo de las sesiones.

El Presidente Municipal tiene la obligación de garantizar las condiciones de respeto y seguridad personal a todos los munícipes y en general a cualquier asistente a las sesiones. Para tal efecto el Presidente Municipal está facultado legalmente para ordenar el desalojo del recinto oficial, haciendo uso de los elementos policiacos que se encuentren bajo su autoridad.

Artículo 42.- Las sesiones de Cabildo que tengan como propósito, la instalación del Ayuntamiento y el informe anual de actividades de la administración pública, que rinde el Presidente Municipal al propio ayuntamiento tendrán el carácter de solemnes y públicas, en dichas sesiones se observaran las siguientes disposiciones procedimentales.

A).- La sesión de instalación del Ayuntamiento electo deberá celebrarse el día 15 de Octubre del año de su elección, a la hora que determinen conjuntamente el Cabildo entrante y el saliente, y en el acto se observará puntualmente el siguiente orden:

I.- Lista de asistencia de los miembros del Ayuntamiento saliente e instalación legal de la sesión;

II.- Nombramiento de la comisión que se encargue de invitar al recinto a los integrantes del Ayuntamiento entrante;

III.- Receso;

IV.- Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional;

V.- Presentación de invitados especiales;

VI.- Formulación de la protesta legal que hará el Presidente Municipal electo, en los siguientes términos:

"PROTESTO CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, ASÍ COMO DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL QUE EL PUEBLO ME HA CONFERIDO, MIRANDO EN TODO POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DE LAS PERSONAS Y DEL MUNICIPIO. Y SI NO LO HICIERE ASÍ, QUE EL MUNICIPIO ME LO DEMANDE."

VII.- Toma de la protesta a los demás miembros del Ayuntamiento por el Presidente Municipal, en los términos conducentes señalados por la fracción anterior;

VIII.- Declaración de instalación formal del Ayuntamiento por el Presidente Municipal, en los siguientes términos:

"HOY 15 DE OCTUBRE DEL AÑO DE _ SIENDO LAS HORAS, QUEDA FORMAL Y LEGALMENTE INSTALADO ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA, ELECTO DEMOCRÁTICAMENTE PARA DESEMPEÑAR SU ENCARGO DURANTE EL PERIODO CONSTITUCIONAL QUE COMPRENDE DE _A _".

IX.- Mensaje y lineamientos de trabajo del nuevo Ayuntamiento por el Presidente Municipal;

X.- Intervención del Gobernador del Estado o su representante, en caso de que se encuentre presente en la sesión; y

XI.- Clausura de la sesión.

El acta de esta sesión se levantará por el Secretario del Ayuntamiento saliente, quien la entregará al día siguiente al Presidente Municipal. En caso de que no lo hiciere, lo hará el Síndico entrante.

En los casos de toma de posesión de un Consejo Municipal o con motivo de elecciones extraordinarias, se procederá en los términos conducentes.

B).- La sesión en la que el Presidente Municipal rinda el informe anual de su gestión administrativa deberá celebrarse en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, con excepción del último año del periodo constitucional, en el cual el informe se rendirá en la segunda quincena del mes de septiembre; y en el acto se observará estrictamente el siguiente orden:

I.- Lista de asistencia de los miembros del Ayuntamiento, declaración de quórum legal e instalación legal de la sesión;

II.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;

III.- Lectura de posicionamiento de las fracciones partidistas;

IV.- Designación de las comisiones que se encarguen de acompañar al recinto a los invitados especiales a la sesión;

V.- Receso;

VI.- Honores a la Bandera y entonación del Himno Nacional;

VII.- Presentación de invitados especiales;

VIII.- Entrega por el Presidente Municipal al Ayuntamiento del documento que contiene el informe anual de su gestión administrativa y lectura de un mensaje alusivo;

IX.- Intervención del Gobernador del Estado o su representante, en caso de que se encuentre presente en la sesión; y

X.- Clausura de la sesión.

Artículo 43.- De conformidad con la fracción VI del artículo 45 de la Ley del Municipio, en la primera sesión del Cabildo, del mes de enero del año posterior a su instalación, el Cabildo procederá a integrar el Consejo Local de Tutelas, conformado por un Presidente y dos vocales, quienes durarán en su encargo un año, la designación deberá recaer en personas que sean de buenas costumbres y que hayan demostrado en su trayectoria meritocrática su interés en proteger a la infancia desvalida del municipio de Cuauhtémoc. Dicha facultad de vigilancia esta consignada en el Código Civil del Estado en su Capítulo XV, del Título Noveno, del Libro Primero.

Mientras no sea instalado el Consejo Local de Tutelas, lo miembros nombrados con antelación, el año anterior, continuarán fungiendo en el desempeño de sus funciones.

Artículo 44.- El Ayuntamiento será el responsable de organizar y convocar a la elección de las autoridades auxiliares, las cuales deberán realizarse antes del día 1º de noviembre del año correspondiente a la toma de posesión del mismo. Las bases y procedimientos de la convocatoria serán aprobadas por el Cabildo, para su posterior emisión por conducto del Presidente Municipal, la cual no deberá exceder el plazo de veinte días naturales, contados a partir de la instalación del propio ayuntamiento.

En razón de los principios de representatividad democrática que sustentan a la Republica, el Ayuntamiento deberá asegurar y garantizar las condiciones de participación ciudadana y vecinal en el proceso electivo de las autoridades auxiliares municipales, asegurando el voto universal, libre, secreto y directo de los residentes en la localidad respectiva del municipio. Para tal propósito, dichas autoridades duraran en su encargo tres años.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA Y NOTIFICACIÓN

Artículo 45.- Cualquier notificación que se realice a los integrantes del Cabildo, deberán ser realizadas por escrito, con el acuse respectivo, las cuales expresen de manera puntual, la naturaleza de la misma, la fecha y hora en que se deberán desahogar y, en su caso, el recinto declarado como oficial para tal efecto.

Para tal efecto, cada integrante del cuerpo edilicio deberá registrar en la oficina de la Secretaria del Ayuntamiento, su dirección de correo electrónico personal y un domicilio para recibir notificaciones personales, dentro de los primeros quince días de asumir el cargo, con el propósito de que en estos se le notifique cualquier asunto oficial incluido lo relativo a las Sesiones de Cabildo.

La notificación será preferentemente en el correo electrónico señalado ex profeso por el munícipe y excepcionalmente por escrito en el domicilio que para tal efecto haya señalado.

Una vez registrado el correo electrónico del munícipe de quien se trate, será su responsabilidad verificar permanentemente la recepción de la citación enviada por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 46.- En caso de que los integrantes del Cabildo sean convocados a celebrar sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes según lo establece el artículo 37 de este reglamento, será requisito ineludible incluir en la convocatoria respectiva, un proyecto de orden del día, propuesto por el Presidente Municipal y expedido y validado por el Secretario del Ayuntamiento, con la manifestación expresa del acuerdo previo del Presidente y notificada a todos los munícipes.

Artículo 47.- La convocatoria para la celebración de las sesiones de Cabildo, serán notificadas por correo electrónico, con los requisitos establecidos en el artículo 49 del presente reglamento, quedando debidamente notificados en los términos aplicables en la materia.

En caso de que los integrantes del Cabildo, no registren el correo electrónico solicitado por éste, en el plazo establecido, se le apercibirá por una sola ocasión. Si de manera reiterativa hace caso omiso de tal solicitud, quedará notificado en los estrados del Ayuntamiento, con la indicación de que la información complementaria para el desahogo de la sesión estará para su consulta en la Secretaría del Ayuntamiento. Disponible para su reproducción, en caso de que así lo solicite.

Para efectos del párrafo anterior se entenderá como información complementaria; los expedientes, archivos, legajos, oficios, planos, informes, instrumentos y cualquier otro documento que sirva de fundamento para el estudio y análisis de los dictámenes susceptibles de aprobarse.

Excepcionalmente y solo cuando las condiciones tecnológicas lo impidan, se procederá a convocar a los Munícipes a la sesión del Cabildo, de que se trate, mediante convocatoria impresa, en los mismos términos y bajo las mismas formalidades establecidas en el presente Reglamento.

El Secretario del Ayuntamiento enviará en formato digital la convocatoria que contenga el orden del día con las características señaladas en supra líneas, además de los anexos complementarios que los munícipes requieran para conocer los asuntos relativos a la sesión de Cabildo.

En caso de que sea necesario y, previo a la sesión del Cabildo de que se trate, el Secretario del Ayuntamiento podrá hacer entrega física de la convocatoria y el orden del día, recabando para tales efectos el acuse de recibido de puño y letra del edil correspondiente.

Artículo 48.- En los términos de la fracción I del inciso m) del artículo 47, la emisión de las convocatorias para la celebración de las sesiones ordinarias y solemnes de Cabildo, deberán notificarse a los integrantes del mismo, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. En el caso de las sesiones extraordinarias éstas podrán ser convocadas en cualquier momento, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 39 del presente Reglamento.

Artículo 49.- Para efectos de la emisión de la convocatoria respectiva, ésta deberá ir acompañada del proyecto de acta de la sesión anterior y del orden día propuesto, el cual deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

I.- Lista de asistencia.

II.- Declaración de quórum legal e instalación legal de la sesión.

III.- Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.

IV.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.

V.- Presentación de informes, dictámenes de las Comisiones, puntos de Acuerdo y demás asuntos que se agenden para su desahogo.

VI.- Asuntos generales, y

VII.- Clausura de la sesión.

Artículo 50. -Tratándose de las sesiones extraordinarias serán excluidos de la orden del día, no serán tratados asuntos generales, solo serán tratados los asuntos específicos por los que fueron convocados los munícipes.

Respecto a las sesiones extraordinarias, el acta de la sesión respectiva, será aprobada al final de la misma, para tal efecto el Presidente Municipal decretará un receso, con el propósito de que el Secretario del Ayuntamiento elabore y presente a los miembros del Cabildo el documento respectivo, para su lectura, análisis y aprobación, en su caso. En lo correspondiente solemnes, las actas que se elaboren con los pormenores de su desarrollo y desahogo serán leídas y aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior.

Artículo 51. - El Secretario del Ayuntamiento deberá informar cada seis meses, en la sesión ordinaria posterior a dicha fecha, sobre los asuntos en trámite, así como los aprobados en el Cabildo. Dichos informes corresponderán al periodo de que se trató y su propósito será retomar los asuntos públicos pendientes de atención y resolución por parte de los miembros

del cuerpo edilicio, para efectos de acordar una nueva fecha de resolución, en caso, de que éstos no hayan sido resueltos con oportunidad.

CAPÍTULO VI DE LA ASISTENCIA, SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES

Artículo 52.- Las sesiones de Cabildo tienen el carácter de prioritarias y preeminentes sobre cualquier otra actividad de la administración pública municipal, en ese sentido deben ser atendidas con inmediatez y primacía por todos sus integrantes.

Las solicitudes de la justificación de asistencia deberán ser dirigidas al Presidente Municipal, con copia al Secretario del Ayuntamiento, signadas por el munícipe interesado, adjuntando para tales efectos los documentos probatorios de su falta.

Para efectos de la justificación respectiva, el munícipe faltista tendrá un plazo de 24 horas, contabilizadas a partir de la clausura de la sesión de la que se trate.

Artículo 53.- Las sesiones de Cabildo se realizarán con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, serán presididas en todo momento por el Presidente Municipal o del representante designado por él, para tal efecto, dichas sesiones estarán sujetas a la convocatoria y el orden del día emitidas previamente a los munícipes en los términos establecidos en este reglamento.

Sus acuerdos podrán ser tomadas por mayoría simple, mayoría absoluta o por mayoría calificada en los términos establecidos por la Ley del Municipio en su artículo 40 y 76 de este reglamento.

Artículo 54.- Las sesiones de Cabildo iniciarán a la hora señalada en la citación emitida por el Presidente Municipal o en su defecto por el Secretario de Ayuntamiento. En caso de que a la hora señalada no exista quórum legal para la declaratoria respectiva, se esperará a los ausentes hasta 15 minutos; si transcurrido el plazo no se cuenta con la asistencia necesaria de los integrantes del Cabildo para la declaración del quórum legal, la sesión será diferida en los términos del artículo 35 de este reglamento, para efectos del diferimiento de la sesión que corresponda, el Secretario del Ayuntamiento certificará la legalidad de la citación realizada a los munícipes y procederá a asentar la falta correspondiente de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 55.- Una vez declarado el quórum legal e instalada la sesión de Cabildo de la que se trate, esta no podrá ser suspendida, excepto en los siguientes casos:

- I.- Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar;
- II.- Cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor;
- III.- Cuando se altere gravemente el desarrollo de la sesión, ya sea por desorden provocado por el público asistente o por algún o algunos de los munícipes presentes en el mismo;
- IV.- Por declararse un receso por el Presidente Municipal; y
- V.- Por ausencia repentina del Presidente Municipal.

En caso de suspensión por alguno de los supuestos enumerados en este precepto, el Secretario del Ayuntamiento procederá a certificar la circunstancia de la que se trate, asentándose en el acta respectiva y señalando el motivo de dicha suspensión.

Artículo 56. - Cuando el Secretario del Ayuntamiento certifique la suspensión temporal de la sesión o bien se declare un receso, este notificará a los miembros del Cabildo la fecha y hora en la que la sesión deberá reanudarse, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

Artículo 57.- Habiéndose emitido la convocatoria para la celebración de la sesión que corresponda, esta no podrá diferirse, sino en los siguientes casos:

- I.- Cuando lo solicite la mayoría de los integrantes del Cabildo mediante escrito dirigido al Presidente Municipal, siempre y cuando se trate de sesión ordinaria;
- II.- Cuando por causas de fuerza mayor, el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura, y éste no haya designado a otro munícipe que lo represente; y
- III.- Cuando no se alcance el quórum legal para su instalación.

Cuando se difiera una sesión ordinaria, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los demás munícipes, convocando para tal efecto a la sesión respectiva dentro de los siguientes cinco días hábiles a la fecha programada en que debía realizarse, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

En el caso de la suspensión de las sesiones extraordinarias, estas podrán programarse en cualquier momento, siempre y cuando se observen las formalidades establecidas en el presente reglamento municipal.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO

Artículo 58.- Las facultades conferidas a los integrantes del Cabildo en el título II del presente reglamento se otorgan sin perjuicio de las atribuciones previstas en el futuro por las leyes de carácter federal, estatal o las reglamentarias establecidas en otros ordenamientos municipales.

Las sesiones del Cabildo serán presididas en todo momento por el Presidente Municipal y, en ausencia de éste por el munícipe que él designe para los propósitos de que lo represente durante el desarrollo de la sesión de conformidad con el artículo 47 fracción I inciso g) de la Ley Municipal.

La sustitución del Presidente Municipal por el munícipe que este designe será solo para efectos del desahogo de la sesión correspondiente, no pudiendo expresar a nombre de éste ninguna posición de carácter política o administrativa, salvo que expresamente le sean conferidas dicha potestad por el Presidente Municipal.

El Secretario del Ayuntamiento se desempeñará como secretario del Cabildo, tendrá la obligación de comparecer en todas las sesiones de Cabildo, siendo además el relator de las mismas, teniendo derecho a voz, para efectos informativos, de asesoría y consulta jurídica y procedimental del cuerpo edilicio, no tendrá derecho a voto, debiendo elaborar y resguardar las actas de las sesiones en el archivo creado exprofeso para tal propósito.

En caso de ausencia del Secretario del Ayuntamiento en las sesiones de Cabildo, lo suplirá un munícipe presente en la sesión a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 59.- En lo relativo al funcionamiento del Cabildo, el Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Preparar, en unión del Secretario del Ayuntamiento, la información y la documentación complementaria que serviría de insumo para el análisis de los asuntos a tratar en la sesión respectiva. Así mismo se deberá integrar los dictámenes emitidos por las Comisiones del cuerpo edilicio para su discusión en el pleno, asegurándose de que dichos dictámenes y resoluciones cuenten con las formalidades legales para su tramitación.

II.- Convocar a los integrantes del Ayuntamiento para efectos de celebrar sesión de Cabildo, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, en los términos del presente Reglamento.

III.- Presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto.

IV.- Designar de entre los munícipes a la persona que debe sustituirlo durante las sesiones de Cabildo.

V.- Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Cabildo durante el desarrollo de las sesiones, en los términos del presente Reglamento.

VI.- Proyectar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en Cabildo, mediante la autorización del orden del día que se deberá acompañar en la convocatoria correspondiente.

VII.- Ordenar el desalojo del recinto del Cabildo de las personas que, no siendo miembros de este, alteren el orden, con auxilio de la fuerza pública si fuere necesario.

VIII.- Llamar al orden a los integrantes del Cabildo cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales.

IX.- Resolver las mociones de procedimiento que se formulen por los integrantes del Cabildo.

X.- Declarar los recesos que estime convenientes, sin suspender la sesión.

XI.- Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión.

XII.- Someter los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente discutidos y hayan concluido las rondas de oradores a que se refiere el artículo 72 de este Reglamento.

XIII.- Llamar o solicitar a petición propia o por la mayoría de los integrantes del Cabildo a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada o Paramunicipal, para que intervengan y hagan uso de la voz durante el desarrollo de las sesiones, informando al Cabildo en asuntos de su competencia.

XIV.- Ser el ejecutor de los acuerdos, determinaciones y resoluciones del Cabildo.

XV.- Celebrar a nombre del Ayuntamiento, en ejercicio de las facultades que la Ley le confiere o en ejercicio de los acuerdos del Cabildo, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

XVI.- Proponer al Cabildo para su aprobación los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor, Contralor Municipal, Jueces Cívicos Municipales y del Director General de Seguridad Pública y Vialidad, así mismo removerlos en caso justificado.

XVII.- Solicitar por conducto del Secretario del Ayuntamiento, la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de reglamentos y demás disposiciones de observancia general relativos al Municipio, aprobados por el Cabildo.

XVIII.- Solicitar autorización del Cabildo para ausentarse del Municipio por un término mayor de quince días y para separarse temporalmente de sus funciones.

XIX.- Rendir anualmente al Ayuntamiento, en sesión pública solemne de Cabildo, un informe por escrito de su gestión administrativa y del estado que guarda la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, el cual se deberá desarrollar en la primera quincena del mes de diciembre de cada año, con excepción del último año del periodo constitucional, en el cual el informe se rendirá en la segunda quincena del mes de septiembre.

XX.- Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte cuando el Síndico Municipal esté impedido legalmente para ello o expresamente lo autorice el Cabildo.

XXI.- Formular anualmente, de manera conjunta con el Tesorero Municipal, con la participación de las diversas dependencias del Ayuntamiento, los anteproyectos de presupuesto de egresos.

XXII.- Solicitar, una vez aprobado por el Cabildo el presupuesto anual de egresos, su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", la cual deberá efectuarse a más tardar el 15 de enero del año siguiente.

XXIII.- Remitir al Congreso, por conducto del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado, las copias del presupuesto de egresos y del acta de la sesión de Cabildo en que hubiere sido aprobado, para su conocimiento y efectos de seguimiento, de revisión y fiscalización de la cuenta pública.

XIV.- Vigilar que se entregue, a nombre del cabildo, al Congreso y al Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado, a más tardar el 15 del mes siguiente, la cuenta pública mensual presentada ante el pleno del cuerpo edilicio en la que se detallen los ingresos y egresos registrados en cada uno de los meses respectivos. Así como el acuerdo correspondiente aprobado por el Cabildo.

XXV.- Supervisar la entrega, a nombre del Cabildo, al Congreso y al Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado, dentro de los treinta días posteriores a cada trimestre, el informe trimestral analizado y aprobado por el propio Cabildo sobre el estado que guardan las finanzas públicas del Ayuntamiento y de sus entidades, así como los resultados presupuestales de ingresos, gastos, el acervo de la deuda y la plantilla del personal por dependencia o entidad paramunicipal, así como el avance físico y financiero de los programas autorizados. Debiendo acompañar el acuerdo correspondiente aprobado por el Cabildo.

XXVI.- Enviar por conducto del Tesorero al Congreso y al Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado, para efectos de su revisión y fiscalización, los dictámenes de revisión de la cuenta pública municipal correspondientes a cada semestre del año, aprobados por el Cabildo, antes del 30 de julio el relativo al primer semestre y antes del 30 de enero del año siguiente el que corresponda al segundo semestre.

XXVII.- Vigilar que el ejercicio del gasto se realice con estricto apego al presupuesto de egresos aprobado y a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

XXVIII.- Vigilar que las dependencias municipales den cabal cumplimiento a los programas autorizados en el presupuesto de egresos, en la forma y términos en que fueron aprobados por el Cabildo.

XXIX.- Proponer comisiones permanentes o transitorias para efectos del cumplimiento de sus actividades y funciones, auxiliándose para ello de los demás integrantes del Ayuntamiento. Dichas comisiones en caso de integrarse, sólo tendrán facultades de supervisión y asesoría.

XXX.- Solicitar a los Gobiernos Federal y al Ejecutivo del Estado, según sea el caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública; la ocupación temporal, total o parcial; o la simple limitación de los derechos de dominio.

XXXI.- Solicitar a los Gobiernos Federal o Estatal, según corresponda, cedan o transfieran a favor del Ayuntamiento a título gratuito los bienes propios federales o estatales ubicados dentro del municipio y que no estén destinados a algún servicio público.

XXXII.- Formar parte y desempeñar las comisiones del Cabildo por el que haya sido nombrado, debiendo informar de manera semestral al Cabildo, en sesión ordinaria, sobre el ejercicio de sus funciones. Invariablemente deberá presidir la Comisión de Gobernación y Reglamentos.

XXXIII.- Elaborar, suscribir y presentar al Cabildo los dictámenes relativos a las comisiones de las que forme parte, así como los puntos de acuerdo que correspondan de manera individual o en conjunto con otros munícipes.

XXXIV.- Presentar al Cabildo iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como para reformar, derogar, abrogar y adicionar dichos ordenamientos, en su caso.

XXXV.- En general, tomar las medidas necesarias, durante la celebración de las sesiones, para proveer al cumplimiento de la Ley Municipal, del presente Reglamento y de los acuerdos del Cabildo.

Artículo 60.- En lo relativo al funcionamiento del Cabildo, el Síndico Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo, participando en las discusiones con voz y voto;

II.- La procuración, defensa, promoción y representación jurídica de los intereses municipales.

Los cabildos podrán nombrar apoderados o procuradores especiales cuando así convenga a los intereses del municipio;

III.- La representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal;

IV.- La vigilancia en el ejercicio del presupuesto;

V.- Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la tesorería municipal;

VI.- Solicitar y obtener del tesorero municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

VII.- Vigilar que se presente al Congreso el dictamen de revisión de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal, una vez aprobado por el cabildo, en las fechas que señala el artículo 95 de la Constitución del Estado;

VIII.- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

IX.- Formar parte de las comisiones que dictaminen sobre los asuntos de la hacienda y patrimonio municipales;

X.- Presentar al ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, en su caso;

XI.- Suplir en sus faltas al presidente municipal, de acuerdo a lo establecido por esta Ley y los reglamentos municipales; y

XII.- Las demás que le concedan o le impongan las leyes, reglamentos o el Cabildo.

Artículo 61.- El Síndico no puede desistirse, transigir, comprometer en árbitros o hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue la Ley o el Cabildo.

Artículo 62.- En lo relativo al funcionamiento del Cabildo, los Regidores tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del ayuntamiento;

II.- Asistir puntualmente a las sesiones del cabildo, participando en las discusiones con voz y voto;

III.- Desempeñar las comisiones que les encomiende el Cabildo, informando a éste de sus resultados;

IV.- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente a éste de sus gestiones;

- V.- Proponer al Cabildo, a través de las comisiones correspondientes, acuerdos para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- VI.- Solicitar a los titulares de las diferentes áreas de la administración municipal, la información que requieran, estando aquellos obligados a proporcionarla en un plazo máximo de ocho días, contados a partir de que reciban la solicitud;
- VII.- Suplir en sus faltas a la Presidenta o Presidente municipal, de acuerdo a lo establecido por esta Ley y los reglamentos municipales;
- VIII.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren citados por la Presidenta o Presidente Municipal;
- IX.- Presidir cuando menos una comisión de las establecidas en el presente Reglamento;
- X.- Solicitar y obtener copias certificadas de las actas de sesiones que celebre el Ayuntamiento;
- XI.- Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, en su caso; y
- XII.- Las demás que les otorguen las leyes y sus reglamentos.

CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO EN CABILDO

SECCIÓN I DE LA INICIATIVA

Artículo 63.- El derecho potestativo de iniciar proyectos de acuerdos y resoluciones corresponde naturalmente a los munícipes. En lo referente a los servidores públicos, integrantes de la Administración Pública Municipal, en su caso, ejercerán el derecho de formular iniciativas, por conducto del Presidente Municipal, quien someterá las iniciativas que considere susceptibles de formular, modificar, abrogar o derogar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Los integrantes del Cabildo deberán excusarse de conocer, elaborar puntos de acuerdo, dictaminar o votar respecto de los asuntos en los cuales tengan interés personal o en aquellos en que tengan interés personal su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado o personas morales y entidades económicas en que tengan participación directa.

Artículo 64.- Los ciudadanos Mexicanos, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos consagrados en la Constitución Federal y la Constitución Local, podrán presentar ante el Cabildo, proyectos de acuerdo y resoluciones por sí o por conducto de las organizaciones de la sociedad civil, reconocidas por la Ley y bajo los procedimientos creados para tal propósito.

Artículo 65.- Los ciudadanos del Municipio estarán facultados para presentar iniciativas populares para expedir, reformar, derogar, abrogar o adicionar reglamentos y bandos municipales ante el Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 66.- En el caso de las iniciativas, acuerdos y resoluciones municipales presentadas por los integrantes del cuerpo edilicio, éstas, podrán presentarse directamente en las sesiones, de que se trate, una vez leídas por su autor en el pleno del Cabildo, serán turnadas a la comisión que corresponda para su análisis y dictamen correspondiente.

Artículo 67.- Toda correspondencia dirigida al Cabildo tendrá que ser presentada a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.

El Secretario del Ayuntamiento recibirá los proyectos de acuerdos o resoluciones para proceder a integrar los expedientes respectivos, posteriormente el Secretario remitirá los expedientes a la comisión o comisiones que por su competencia deberán conocer sobre los proyectos susceptibles de dictaminar.

El Secretario del Ayuntamiento tendrá la obligación de informar en todo momento al Presidente Municipal de las iniciativas turnadas en cada una de las comisiones pertenecientes al Cabildo municipal, dicha información deberá ser presentada oportunamente con el propósito de que Presidente Municipal pueda tomar decisiones respecto a la formulación de la agenda de trabajo en el Cabildo.

SECCIÓN II DEL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y DICTAMINACIÓN DE LOS ASUNTOS

Artículo 68.- Todos los asuntos turnados a las comisiones se sujetarán al presente procedimiento reglamentario.

En relación con los asuntos que tengan el carácter de bandos de policía y gobierno, reglamentos, iniciativas de leyes y demás disposiciones normativas de observancia general, el dictamen deberá rendirse en un plazo no mayor de treinta días.

Cuando se trate del presupuesto de egresos, el dictamen deberá rendirse en un plazo no mayor de cuarenta y cinco días naturales.

En caso de que el análisis sobre los asuntos susceptibles de estudio y revisión requieran de un plazo mayor para su dictamen, la comisión o comisiones interesadas, podrán solicitar una ampliación, por una sola ocasión, hasta por un plazo igual al original.

Cuando por la naturaleza de los asuntos, el Secretario del Ayuntamiento turne a dos o más comisiones en razón del ámbito de su competencia o de las facultades concurrentes de las comisiones que integran el Cabildo, los presidentes de las mismas, deberán establecer un trabajo de coordinación y complementariedad sobre el estudio y análisis del asunto turnado por el Secretario del Ayuntamiento, convocando a los integrantes de dichas comisiones a más tardar en un plazo de 10 días hábiles siguientes al de su recepción.

En caso de que una o más comisiones no convoque o no participe en los trabajos relativos a los asuntos que le sean turnados, podrá una sola de las comisiones competentes, desahogar por conducto de su presidente y sus miembros la iniciativa susceptible de dictaminar.

Artículo 69.- Una vez desahogados los dictámenes o puntos de acuerdo por la comisión o comisiones designadas para el estudio de los asuntos que le fueron encomendados, los presidentes de dichas comisiones deberán hacerlos llegar a la Secretaría del Ayuntamiento junto con los anexos correspondientes, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha de expedición de la convocatoria.

En caso de que la comisión o comisiones por conducto de sus presidentes no presente lo dictámenes o puntos de acuerdo, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, no serán incluidos en la orden del día, sino hasta la sesión ordinaria posterior salvo acuerdo en contrario del Pleno del Cabildo.

Artículo 70.- Una vez recibido por parte de la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, los dictámenes o puntos de acuerdo, con sus anexos respectivos, el Secretario deberá enlistar los asuntos en el proyecto de orden del día y, remitirlo junto con la convocatoria a los integrantes del Cabildo Municipal.

Toda información respecto a los dictámenes o puntos de acuerdo propuestos por las comisiones para su discusión y, en su caso, aprobación en el pleno del Cabildo, deberán ser remitidas por la Secretaría del Ayuntamiento a los integrantes del cuerpo edilicio por vía electrónica.

Artículo 71.- Durante el desarrollo de las sesiones de Cabildo y en el desahogo de los puntos del orden del día, se procederá a analizar y discutir los asuntos dictaminados por la comisión o comisiones que hubiesen participado en dicho análisis, para tal efecto el Presidente o Secretarios de la comisión correspondiente o el munícipe respectivo, en caso de tratarse de un punto de acuerdo, solventaran, en su caso, las inquietudes, sobre los planteamientos formulados por los miembros del Cabildo.

Artículo 72.- Después de finalizar la lectura del dictamen o punto de acuerdo, el Presidente Municipal lo someterá a discusión.

El Presidente Municipal, registrará el orden de los munícipes participantes, en razón de la primacía de las solicitudes realizadas para el uso de la voz, siendo este, el criterio para determinar el orden de las intervenciones, las cuales serán determinadas bajo los siguientes formatos:

A) DISCUSIÓN EN LO GENERAL:

a) El Presidente Municipal someterá a discusión en lo general el dictamen, en la cual intervendrán los munícipes que así lo consideren.

b) A criterio del Presidente Municipal, éste declarará suficientemente discutido en lo general el dictamen respectivo, y llamará a los integrantes del cuerpo edilicio a su votación en lo general.

c) En caso de ser desechado el dictamen en lo general, no se podrá discutir en lo particular; en estas condiciones, el Cabildo por acuerdo económico determinará si se concluye el asunto o se remite nuevamente a comisiones para su análisis y su nueva dictaminación.

En caso de que el dictamen se vuelva a presentar en un segundo momento al pleno del Cabildo y éste sea nuevamente desechado, se tendrá por concluido, en definitiva.

B) DISCUSIÓN EN LO PARTICULAR:

a) Cualquier integrante del cuerpo edilicio podrá reservar un artículo, capítulo o título o parte del documento sujeto a discusión, con el propósito de ser debatido en lo particular. En este caso, El presidente Municipal someterá a discusión en lo particular el fragmento del documento reservado.

b) A criterio del Presidente Municipal, éste declarará suficientemente discutido en lo particular el apartado de que se trate, y llamará a los integrantes del cuerpo edilicio a su votación en lo particular.

c) Para efectos del presente formato no podrá reservarse para su discusión en lo particular la totalidad del dictamen.

Artículo 73.- La discusión de los dictámenes y puntos de acuerdo no podrán ser suspendidos, sino por acuerdo económico de los integrantes del Cabildo y, en su caso, se reanudarán en la misma sesión, previo receso, acordado por los munícipes, para las consultas respectivas, con los servidores públicos municipales.

Artículo 74.- En caso de ser necesario los servidores públicos municipales, pertenecientes a la administración pública centralizada y paramunicipal podrán participar, haciendo uso de la voz para informar sobre los asuntos públicos de los cuales se les cuestione, a propuesta del Presidente Municipal o de la mayoría de los ediles.

SECCIÓN III DEL PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN EN CABILDO

Artículo 75.- Por principio general, la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo, se contabilizarán por mayoría simple de votos, del número de los munícipes presentes en la sesión correspondiente.

En el mismo sentido serán aprobados los acuerdos y resoluciones del Cabildo, que expresamente requieran de mayoría calificada, de conformidad a lo establecido con La constitución local, la Ley del Municipio y los demás ordenamientos de carácter municipal que así lo expresen.

Artículo 76.- Para tales efectos, corresponderá al Secretario del Ayuntamiento, realizar el cómputo respectivo de los votos y manifestar el sentido de la votación.

De conformidad con el artículo 9, fracciones VI a la VIII de la Ley Municipal y para efectos de este Reglamento se entenderá:

I.- **Por mayoría simple:** Las que corresponden al porcentaje de votación de la mayoría de los votos de los munícipes que se encuentren presentes en el Sesión de Cabildo.

II.- **Por mayoría Absoluta:** la que corresponde al porcentaje de votación de la mayoría de los votos de los munícipes del total de los integrantes del Cabildo.

III.- **Por mayoría calificada:** la que corresponde, cuando menos, al porcentaje de votación de las dos terceras partes del total de los integrantes del Cabildo.

Artículo 77.- De manera enunciativa y no limitativa, en los términos establecidos en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley del Municipio y de la deuda Pública del Estado, se requerirá del acuerdo de la mayoría calificada de los miembros que integran el Cabildo para la procedencia de los siguientes asuntos:

I.- La enajenación de inmuebles que formen parte del patrimonio municipal.

II.- El otorgamiento de concesiones para que los particulares operen una función o presten un servicio público municipal.

III.- La suscripción de empréstitos o créditos.

IV.- La autorización para que la Hacienda Pública Municipal sea ejercida por persona distinta al Ayuntamiento.

V.- La celebración de actos o suscripción de convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al del período del Ayuntamiento.

VI.- La solicitud para que el Gobierno del Estado asuma una función o servicio público municipal.

VII.- La autorización para que el Ayuntamiento otorgue como garantía para el pago de préstamos o financiamientos, las participaciones federales que le correspondan o sus propios ingresos.

VIII.- La solicitud del Ayuntamiento al Ejecutivo del Estado, para que éste otorgue el aval para la contratación de préstamos o financiamientos a cargo del Municipio y sus organismos.

Artículo 78.- Se establecerán como formas de votación de los acuerdos y resoluciones al interior del Cabildo por parte de los integrantes del Cabildo, las siguientes:

- I.- Votación Nominal;
- II.- Votación Económica; y
- III.- Votación por Cédula.

El Cabildo municipal someterá mediante votación nominal, el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal y los subprogramas que de estos se deriven, el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales, el Presupuesto de Egresos, las Iniciativas de Leyes, las Circulares y las Disposiciones Normativas de Observancia General, manifestando cada munícipe al momento de emitir su voto, el sentido del mismo, a favor o en contra, en voz alta, además de su nombre.

Artículo 79.- Los integrantes del Cabildo Municipal someterán a votación económica, aquellas resoluciones de carácter normativo de alcance particular, así como los acuerdos económicos. El mecanismo para tal propósito consistirá en manifestar el sentido de su voto, levantando la mano, a favor o en contra, en voz alta.

Artículo 80.- Los munícipes podrán ejercer su voto, mediante cédula. Para tal efecto las boletas utilizadas en dicho mecanismo se diseñarán expreso para tal propósito y, una vez terminada la votación y computado el resultado correspondiente deberán ser destruidas.

La votación por cédula se ejercitará en los siguientes casos:

- I.- Cuando así lo soliciten el Presidente Municipal o la mayoría de los miembros del Cabildo; y
- II.- Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal.

Artículo 81.- Los integrantes del Cabildo, durante el desarrollo de las sesiones, estarán obligados a manifestar el sentido de su voto, a favor o en contra de la propuesta, tendiendo la prerrogativa de expresar el sentido de su decisión, mediante la emisión de votos particulares por escrito, sin detrimento de las expresiones verbales que en la propia sesión realicen.

El munícipe que estando de acuerdo con el sentido del acuerdo o resolución aprobada por la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, pero disienta de las consideraciones que lo sustentan, podrá emitir un voto particular concurrente.

El munícipe que discrepe del sentido del acuerdo o resolución aprobado por la mayoría de los integrantes del Cabildo, así como de las consideraciones que la sustentan, podrá formular un voto particular disidente.

Para efectos de contabilizar el sentido del voto concurrente, se tendrá como voto a favor y se sumará al sentido de la mayoría, el voto disidente se tendrá como voto en contra y se sumará al sentido de la minoría.

Los votos particulares deberán manifestarse en la propia sesión de cabildo en la que se acuerden o resuelven los asuntos que los motivan y en caso de presentarse por escrito, se insertarán íntegramente en el acta de la sesión de Cabildo al final del acuerdo o resolución que los hubiese originado.

Los integrantes del Cabildo tendrán la prerrogativa de abstenerse de votar en la sesión de que se trate, siempre y cuando argumenten la razón de su decisión. El Secretario del Ayuntamiento procederá a registrar en el acta de la sesión de que se trate, los motivos de la abstención.

Artículo 82.- Todos los integrantes del Cabildo gozaran en las sesiones de las mismas prerrogativas, en este sentido y de conformidad con el artículo 40 de la Ley Municipal. En caso de empate en la votación de algún asunto planteado, éste se devolverá a la comisión o comisiones y origen, para su nueva discusión.

Dicho dictamen deberá volverse a presentar en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo.

SECCIÓN IV DEL REGISTRO EN ACTAS

Artículo 83.- Para la adecuada compilación y resguardo de las determinaciones del Cabildo, se habilitarán libros de actas, los cuales recopilaran y plasmaran fielmente y de manera sucinta las manifestaciones de los munícipes en el Cabildo.

De la celebración de cada sesión se levantará un acta por conducto del Secretario del Ayuntamiento misma que deberá contener los siguientes elementos:

I.- El tipo de sesión, la fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión, el número de acta que corresponda y el número de foja, así como al final la hora de su clausura;

II.- El orden del día al cual se ajustó la sesión y la cita de las asistencias o inasistencias de los munícipes, certificándose la existencia de quórum legal y la declaratoria de instalación de la sesión;

III.- La redacción del acta, que será clara y sucinta, dará seguimiento apegado a la secuencia del orden del día aprobado, y que contendrá los extractos de los asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado, el resultado de la votación y fielmente los acuerdos y resoluciones tomadas, en términos del artículo 41, primer párrafo de la Ley del Municipio; y

IV.- La relación de instrumentos que se agregaron al apéndice. Invariablemente se deberá observar y cumplir al efecto lo previsto en el artículo 86 del presente Reglamento.

De cada sesión se levantará grabación videográfica que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del acta; la grabación formará parte del apéndice. Se tendrá la obligación de conservar la grabación hasta en tanto no se apruebe debidamente conforme a este Reglamento el acta de la sesión correspondiente.

Para los propósitos descritos en el párrafo anterior se habilitará un archivo que estará a cargo y bajo resguardo del Secretario del Ayuntamiento, donde se asegure la conservación de las actas, para la consulta del público interesado, la información de las sesiones contenida en las actas, será pública, según la Ley de Acceso a la Información.

Artículo 84.- En caso de que los acuerdos aprobados en sesión de Cabildo se refieran a normas de carácter general, que sean de observancia municipal, o bien, reglamentos o disposiciones aplicables a todo el conglomerado social, deberán transcribirse sus textos integralmente en el libro de actas que corresponda, debiendo señalarlas, los munícipes presentes en la sesión de la que se trate.

Artículo 85.- En términos del artículo 41 de la Ley de Municipio, el Secretario del Ayuntamiento deberá autorizar con su firma, todas las hojas del acta que haya sido aprobada por los integrantes del Cabildo, dichas hojas deberán contar con una secuencia foliada.

Artículo 86.- Cuando las actas de Cabildo sean aprobadas y signadas por todos los miembros del Cabildo, el Secretario del Ayuntamiento, procederá a su certificación, haciendo constar su aprobación final.

Del libro de actas se manejará un apéndice, que estará constituido por los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en la sesión de Cabildo.

Artículo 87.- Una vez aprobadas, las actas de Cabildo serán transcritas al libro de actas con la certificación final suscrita por el Secretario del Ayuntamiento, haciendo constar la legalidad de la misma y la aprobación de quienes intervinieron en la sesión respectiva.

Artículo 88.- Las actas correspondientes a las sesiones ordinarias del Cabildo, serán leídas en la siguiente sesión ordinaria de la que se trate, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, acto seguido, serán puestas a consideración de los integrantes del Cabildo mediante votación económica. Las correspondientes a las sesiones extraordinarias serán leídas y aprobadas al final de la sesión respectiva.

En caso de que se formulen observaciones por parte de los munícipes que hayan intervenido en dicha sesión, éstas se asentaran previamente a su transcripción al libro de actas por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 89.- Para efectos de la dispensa de la lectura del acta, ésta podrá proceder, solo en caso de que el Secretario del Ayuntamiento hubiese enviado dicho documento, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente.

En la sesión que corresponda, el Secretario del Ayuntamiento hará mención de la remisión anticipada del acta de la sesión anterior, solicitando, en su caso, la aprobación de la dispensa de su lectura.

CAPÍTULO IX DE LAS COMISIONES AL INTERIOR DEL CABILDO

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 90.- El Cabildo municipal procesará los asuntos municipales que sean de su competencia a través de las comisiones, las cuales se integrarán según lo previsto por la Ley del Municipio y el presente reglamento, bajo las premisas constitucionales de supremacía jerárquica, supervisión y fiscalización.

El propósito de las comisiones en Cabildo estriba en el estudio y análisis de los asuntos de carácter municipal, así como en la vigilancia de las disposiciones y acuerdos signados por el Cabildo. Su funcionamiento estará basado en el principio de colegialidad y su integración dependerá de lo establecido en el presente reglamento.

Para tales efectos es facultad del Cabildo establecer las denominaciones, atribuciones, obligaciones y características de las comisiones que habrán de funcionar al interior del cuerpo edilicio, procurando que su constitución este fundamentada en criterios funcionalidad y operatividad.

Las comisiones estarán integradas por tres miembros en cada una de ellas, exceptuando a la comisión de hacienda municipal, que serán presidida por la primera minoría en el Cabildo, de conformidad con el artículo 42 del primer párrafo de la Ley del Municipio.

Para efectos de la integración de las comisiones que este mismo reglamento determine, el Presidente Municipal, podrá en uso de sus facultades legales, participar en todas las comisiones que considere necesario y el Síndico Municipal, formará parte en aquellas comisiones que analicen y estudien los asuntos de la hacienda pública y patrimonio del Municipio, en los términos establecidos por la fracción IX del artículo 51 de la Ley Municipal.

La competencia de las comisiones estará sujeta a lo que el propio Reglamento estipule, éstas deberán atender todos los ramos de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, proponiendo soluciones a los problemas que se les planteen, mediante la elaboración de dictámenes sobre los asuntos que les sean turnados por el Secretario del Ayuntamiento o que ellos determinen.

Artículo 91.- De conformidad con el artículo 42, párrafo tercero, de la Ley del Municipio, las comisiones podrán ser permanentes o transitorias y actuarán en forma individual o conjunta, dependiendo de la naturaleza de los asuntos tratados. En ninguna circunstancia ostentaran facultades ejecutivas.

Será facultad del Presidente Municipal, en cualquier tiempo y bajo cualquier circunstancia auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento en la resolución de los asuntos que éste considere de relevancia, para tal propósito podrá conformar comisiones permanentes o transitorias, quienes solo tendrán facultades eminentemente de asesoría o supervisión.

En los términos establecidos en el artículo 92, último párrafo, de la Constitución Local y el correlativo de la Ley del Municipio en su artículo 42; las comisiones tendrán los recursos humanos y financieros que les permitan realizar las actividades propias de su ejercicio, siempre y cuando las posibilidades presupuestarias del Ayuntamiento lo permitan.

Artículo 92.- Las comisiones actuarán con plena autoridad, podrán solicitar por escrito a los servidores públicos municipales pertenecientes a la administración pública municipal Centralizada o Paramunicipal, la información que requieran para el correcto desahogo de los asuntos inherentes a sus labores de estudio, supervisión y asesoría, en los términos del artículo 53, fracción VI y 66 de la ley del municipio.

En los mismos términos del párrafo anterior, los servidores públicos municipales pertenecientes a la administración pública municipal Centralizada o Paramunicipal, deberán presentar la información que les sea solicitada y tengan en su poder, en razón de sus competencias, no excediendo de un plazo mayor a los diez días hábiles, a partir de la petición realizada por la comisión que corresponda.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 44 de la Ley del Municipio, los servidores públicos municipales pertenecientes a la Administración Pública Municipal Centralizada o Paramunicipal, deberán comparecer ante las comisiones que correspondan, en los casos, en que éstos por mayoría de sus integrantes los convoquen, con el propósito de informar sobre los asuntos materia de su competencia.

SECCIÓN II DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES

Artículo 93.- En los términos señalados por la fracción II del artículo 36 de la ley Municipal, así como en la fracción II del artículo 19 del presente ordenamiento, al día siguiente de la sesión de instalación, el Ayuntamiento en sesión ordinaria, se procederá a aprobar y designar a los integrantes de las comisiones, quienes deberán analizar y estudiar los asuntos inherentes a su competencia, quienes deberán ser propuestos por el Presidente Municipal, en lo relativo al artículo 43 de la Ley del Municipio.

En concordancia con el artículo 42 de la Ley de Municipio, las comisiones se conformarán por tres miembros, cada comisión tendrá un presidente y dos secretarios, exceptuando a la comisión de hacienda, misma que estará integrada por cinco miembros, de los cuales uno será presidente y cuatro secretarios y será presidida por la primera minoría representada en el Cabildo, dicha comisión estará integrada, además, por tres miembros de la primera mayoría y un miembro de la segunda minoría. Para tales efectos, en caso de que no exista segunda minoría, la representación recaerá en un miembro de la fracción partidista en el Cabildo que tenga la mayoría de munícipes.

En lo que respecta a su integración, las comisiones deberán reflejar la pluralidad y proporcionalidad de los miembros integrantes del Cabildo. En la primera sesión ordinaria de trabajo, las comisiones designarán de entre sus miembros a quien deba fungir como presidente de cada una de ellas.

La comisión de Gobernación y Reglamentos será presidida invariablemente por el Presidente Municipal.

Artículo 94.- Son atribuciones del Presidente de cada comisión:

I.- Presidir las sesiones de comisión.

II.- Convocar, en tiempo y forma, a los miembros de la comisión para celebrar sesiones, en los términos de este Ordenamiento.

III.- Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos en comisiones, mediante la autorización del orden del día.

IV.- Levantar las actas de las sesiones de la comisión.

V.- Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la comisión.

VI.- Convocar conjuntamente con los Presidentes de otras comisiones para el caso de que un asunto se turne para su estudio a una o más comisiones por ser de su competencia; debiendo proceder en términos de lo dispuesto por los artículos 68 y 69 de este Reglamento, en el supuesto de que el Presidente o Presidentes de una o más comisiones no procedan a convocar o reunirse en sesión de trabajo para tal efecto.

VII.- Las que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la comisión.

VIII.- En general, aquellas que la comisión en pleno le encomienden.

Artículo 95.- Los munícipes que no sean miembros de una comisión, podrán asistir a invitación de la mayoría de los integrantes de la comisión de que se trate y participar en las reuniones de ésta con voz, pero sin derecho a voto.

Artículo 96.- Para efectos de garantizar la participación ciudadana, las comisiones podrán invitar a las sesiones de trabajo a las agrupaciones o asociaciones civiles e instituciones públicas o privadas, con interés en alguno de los asuntos a tratar. Para tales propósitos dichas agrupaciones podrán asesorar o brindar la orientación sobre los temas de su conocimiento, con el propósito de coadyuvar en el ámbito de su experiencia.

SECCIÓN III DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 97.- El Ayuntamiento, por conducto del Cabildo, creará las comisiones permanentes que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, las cuales serán de manera enunciativa las siguientes:

I.- Hacienda Municipal;

II.- Gobernación y Reglamentos;

III.- Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil;

- IV.- Salud;
- V.- Planeación y Desarrollo Social;
- VI.- Educación y Cultura;
- VII.- Comercio y Fomento Económico;
- VIII.- Bienes Municipales y Cementerios;
- IX.- Turismo;
- X.- Ecología y Cuidado del Agua;
- XI.- Desarrollo Rural y Acuacultura;
- XII.- Derechos Humanos, Asuntos Indígenas y Atención al Migrante;
- XIII.- Juventud, Deporte y Recreación;
- XIV.- Desarrollo Urbano y Zona Metropolitana; y
- XV.- Atención a la Niñez, Mujeres, Adultos Mayores y Discapacitados.

Los asuntos, disposiciones y acuerdos que no estén señalados expresamente para una comisión, quedarán al cuidado de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la cual siempre será presidida por el Presidente Municipal.

SECCIÓN IV FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS COMISIONES

Artículo 98.- Las Comisiones tendrán los siguientes objetivos:

- I.- Analizar, proponer, discutir y dictaminar los asuntos que sometan a su consideración por conducto del Secretario del Ayuntamiento.
- II.- Vigilar el irrestricto cumplimiento a las disposiciones y acuerdos del Cabildo.
- III.- Supervisar y fiscalizar el correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, en los términos del artículo 148, párrafo II y III, de este Reglamento e informando al Cabildo las irregularidades e inconsistencias encontradas en dicha revisión.
- IV.- Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos, bandos, y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, en su caso; así como de dictámenes o proposiciones tendientes a mejorar o hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales.
- V.- Las demás señaladas en las leyes Federales, Estatales y Municipales, aplicables en la materia.

SECCIÓN V ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS COMISIONES

Artículo 99.- Las Comisiones permanentes tendrán las atribuciones siguientes:

- I.- Presentar al Cabildo las proposiciones, dictámenes y proyectos de acuerdo a los asuntos que le sean turnados;
- II.- Proponer al Cabildo las medidas o acciones tendientes al mejoramiento de los servicios del área correspondiente a la Comisión;
- III.- Solicitar al Cabildo las medidas o acuerdos tendientes a la conservación y mejoramiento de los bienes que integren el patrimonio del área que corresponde a la respectiva Comisión. En su caso, se turnará a través de la Comisión que deba conocer el asunto;
- IV.- Presentar al Cabildo iniciativas de reglamentos, dictámenes o acuerdos tendientes a mejorar o hacer más prácticas y efectivas las actividades municipales;
- V.- Proponer, discutir y dictaminar los asuntos municipales;
- VI.- Establecer un seguimiento adecuado a los acuerdos y dictámenes del Cabildo para vigilar su comportamiento y eficaz aplicación;

VII.- Vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos de Cabildo;

VIII.- Supervisar el adecuado funcionamiento de la administración municipal, formulando al Cabildo las observaciones sobre las irregularidades que se detecten; y

IX.- Las demás que señalen la Ley y los reglamentos municipales.

Artículo 100.- Cuando la naturaleza de un asunto sea de carácter temporal, el Cabildo integrará una Comisión especial para analizarlo y dictaminarlo, desintegrándose una vez votado. En este caso, el Cabildo determinará el número y nombre de sus integrantes, así como quién fungirá como presidente.

SECCIÓN VI ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Artículo 101.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Hacienda Municipal:

I.- Intervenir con el Tesorero municipal en la formulación de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio, así como en las iniciativas para sus reformas y adiciones;

II.- Revisar mensualmente los informes de la Tesorería Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, así como el período del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta, pidiendo al Tesorero las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzgue convenientes, visando con su firma una copia de los mencionados documentos;

III.- Vigilar que los contratos de compraventa, arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos más convenientes para éstos;

IV.- Proponer iniciativas para expedir, reformar, adicionar o derogar las Leyes de Hacienda del Municipio, de Coordinación Fiscal, de Deuda Pública y Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de los Municipios, así como del Código Fiscal Municipal;

V.- Dictaminar sobre convenios y contratos de crédito o aval que suscriba el Gobierno del Estado, respecto del municipio; y

VI.- En general, todas las medidas, planes, proyectos y la realización de los estudios para el mejoramiento y fortalecimiento de la hacienda municipal.

Artículo 102.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Gobernación y Reglamentos:

I.- Vigilar el exacto cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y de las leyes y reglamentos municipales, en las actuaciones oficiales del Ayuntamiento;

II.- Cuidar que se ejecuten las resoluciones del Cabildo;

III.- Los que se relacionen con la división territorial, organización política y administrativa de municipio, la modificación de sus límites intermunicipales; fusión o extinción del municipio, así como la declaración de categoría urbana;

IV.- Los que se refieran a licencias o renunciaciones del Presidente Municipal y de los integrantes del Cabildo;

V.- Los relativos al cambio de cabecera municipal o del salón de Cabildos;

VI.- Los que se refieran al nombramiento de representantes del Ayuntamiento en las controversias que se susciten con motivo de leyes, actos de autoridad y acciones legales que vulneren o restrinjan la autonomía del municipio;

VII.- Los relativos a la desintegración del Cabildo, declaración de desaparición, suspensión y revocación del mandato de alguno de sus integrantes;

VIII.- Analizar y dictaminar las propuestas reglamentarias en materia municipal que provengan de los integrantes del Cabildo y de los ciudadanos;

IX.- Proponer las iniciativas de reglamentos municipales o las que tiendan a la aprobación, modificación o derogación de los ya existentes;

X.- Estudiar las iniciativas que, en materia reglamentaria municipal, turnen al Cabildo para su análisis y dictamen;

XI.- Intervenir conjuntamente con los funcionarios municipales que se estime pertinente, en la formulación de iniciativas de ley o decreto al Congreso del Estado, en los términos de la Ley;

- XII.- Vigilar y supervisar el funcionamiento de las oficinas del Registro Civil;
- XIII.- Proponer los sistemas que se estimen pertinentes tendientes a la estricta vigilancia del cumplimiento de las leyes y reglamentos municipales, tanto por las autoridades municipales, como por los propios habitantes del municipio;
- XIV.- Realizar los estudios necesarios que se desemboquen en la estructuración de proyectos de los diferentes reglamentos municipales en beneficio de la ciudadanía y de la buena marcha del gobierno municipal;
- XV.- Proponer al Ayuntamiento sistemas y programas de discusión y conocimiento de los reglamentos municipales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del municipio en general;
- XVI.- Vigilar que el personal de inspección, vigilancia y reglamentos reúna los requisitos de probidad, edad y competencia necesarios, para llevar a cabo sus funciones, así como la constante evaluación de sus intervenciones; y
- XVII.- Las demás que le otorguen la Ley, este Reglamento y los acuerdos del Cabildo.

Artículo 103.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil:

- I.- Estudiar, planificar y proponer los sistemas de organización y funcionamiento de la seguridad pública en el municipio;
- II.- Vigilar que las autoridades y elementos de seguridad pública cumplan sus funciones con apego a la ley y con máxima eficiencia;
- III.- Promover y fomentar la superación técnica y cultural de los elementos de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- IV.- Formar parte su presidente de los Comités de Consulta y Participación de la Comunidad en los que se capten y canalicen las peticiones de la ciudadanía;
- V.- Establecer un sistema de información periódica de la actuación del personal de seguridad pública y, en el caso de que éste incurra en faltas en el desempeño de sus funciones o en la comisión de delitos, gestionar que se apliquen las sanciones que legalmente correspondan;
- VI.- Opinar en cuanto a los convenios de coordinación municipal en materia de seguridad pública;
- VII.- Vigilar permanentemente que las vías públicas del municipio se mantengan en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos, comprendiéndose las avenidas, calles de tránsito ordinario, carreteras de intercomunicación en general, caminos vecinales, brechas, terracerías, etc.;
- VIII.- Mantener estrecha comunicación con las autoridades federales y estatales de tránsito, respecto al señalamiento vial para los conductores de vehículos y para los peatones;
- IX.- Participar en las diferentes campañas de educación vial para conductores de vehículos o para peatones, especialmente en lo concerniente al municipio;
- X.- Proponer la realización de campañas coordinadamente con la ciudadanía y los medios de comunicación social, tendientes a una mejor conservación, mantenimiento y perfeccionamiento del estado de las vías públicas y, en general, del tránsito dentro de la jurisdicción municipal;
- XI.- Conocer de las iniciativas relacionadas con la legislación establecida o que se establezca dentro del Sistema Estatal de Protección Civil;
- XII.- Participar en los planes y programas que se establezcan dentro del Sistema Estatal de Protección Civil, así como en la orientación de las políticas, acciones y objetivos del mismo;
- XIII.- Proponer acciones y políticas que se consideren deben ajustarse en el marco de Sistema Estatal de Protección Civil;
- XIV.- Intervenir en la coordinación de acciones de las dependencias públicas municipales, así como de los organismos privados para el auxilio a la población del municipio en caso de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XV.- Supervisar ante el Consejo Municipal de Protección Civil, los programas y medidas para la prevención de eventos de alto riesgo, siniestro o desastre;
- XVI.- Fomentar la participación de los diversos grupos y sectores locales en la difusión y ejecución de las acciones que se deban de realizar en materia de protección civil;
- XVII.- Vigilar la adecuada racionalización del uso y destino de los recursos que se asignen a la prevención, auxilio, apoyo y recuperación de la población civil en caso de desastre;

XVIII.- Intervenir en la elaboración y ser el conducto para presentar al Ayuntamiento para los efectos de aprobación el Programa Municipal de Protección Civil, a efecto de dar respuesta eficaz ante la eventualidad de un siniestro o desastre provocado por fenómenos naturales o riesgos humanos que se conozca que puedan ocurrir dentro del municipio; y

XIX.- Las demás que le otorguen la Ley, este Reglamento y los acuerdos del Cabildo.

Artículo 104.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Salud:

I.- Coadyuvar con las autoridades sanitarias en materia de salud pública y la aplicación de las diferentes leyes federales, estatales y municipales sobre dicha materia;

II.- Vigilar que se cumplan la Ley de Salud del Estado y la Ley para regular la venta y consumo de bebidas alcohólicas, estableciendo para ello el contacto que estime pertinente con los inspectores del ramo;

III.- Indicar, promover o secundar toda clase de campañas que tiendan a fomentar la higiene en el municipio o a la prevención y combate de las enfermedades endémicas;

IV.- Colaborar con las autoridades sanitarias en el renglón de inspección a empresas, hoteles, vecindades, balnearios y, en general, todo centro de reunión pública;

V.- Procurar el saneamiento de lotes baldíos, de las vías públicas, edificios e instalaciones municipales;

VI.- Realizar los estudios y gestiones que estimen pertinentes en materia de salud e higiene que beneficie al municipio;

VII.- Participar en los programas y acciones encaminados al mejoramiento de la salud y el bienestar físico y mental de los Cuauhtemenses y al desarrollo integral de la familia, formulando las propuestas que considere convenientes;

VIII.- Proponer los programas y acciones encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos marginados, especialmente del medio rural y de aquellas comunidades que carecen de servicios de salud, formulando las propuestas que considere convenientes;

IX.- Coadyuvar con las autoridades sanitarias en la inspección e higienización de los edificios públicos y en las campañas de carácter profiláctico; y

X.- Las demás que le otorguen la Ley, este Reglamento y los acuerdos del Cabildo.

Artículo 105.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Planeación y Desarrollo Social:

I.- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en su actualización y evaluación;

II.- Vigilar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, así como los programas de este y las obras públicas que emprenda el Ayuntamiento;

III.- Proponer y opinar en todo lo referente al ornato público, alineamiento, conservación y aperturas de vías públicas, instalación de monumentos y estatuas que deban erigirse en lugares públicos;

IV.- Colaborar con las autoridades competentes en el cumplimiento de las disposiciones que se dicten en materia de conservación de monumentos históricos y artísticos, así como de zonas arqueológicas;

V.- Supervisar la conservación de los sistemas de saneamiento y drenaje del municipio, así como proponer acciones y medidas para la conservación de los manantiales de abastecimiento de agua potable;

VI.- Analizar y dictaminar las iniciativas que se refieran al Sistema Municipal de Planeación Democrática; y

VII.- Las demás que le otorguen la Ley, este Reglamento y los acuerdos del Cabildo.

Artículo 106.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Educación y Cultura:

I.- Visitar periódicamente los centros de estudios, escuelas, institutos, colegios y academias que funcionen dentro del municipio, para observar el desarrollo de los planes y sistemas educativos;

II.- Obtener información estadística concerniente a los diversos niveles educativos que operen dentro del municipio, para orientar la política educativa en el mismo;

III.- Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en todo lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos sus niveles, según los planes y programas que se tracen al respecto;

IV.- Participar en la planeación, elaboración y distribución de los programas de actividades cívicas y del Ayuntamiento;

V.- Participar en la constitución de los diversos comités cívicos del municipio y convocar a la participación cívica a los diversos sectores de la población;

VI.- Vigilar la elaboración de un calendario y programa de actividades cívicas para cada ejercicio anual del Ayuntamiento, promoviendo la intervención de las dependencias municipales y personas que se consideren necesarias para su realización;

VII.- Asistir conjuntamente con el Presidente Municipal al desarrollo de las actividades cívicas y representarlo en los casos que éste determine;

VIII.- Fomentar la cultura cívica entre la población;

IX.- Coadyuvar en la instrumentación de planes y programas de promoción cultural en el municipio, así como vigilar su cumplimiento;

X.- Vigilar que dentro del municipio se promuevan acciones tendientes a la promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, procurando que sean accesibles a las clases populares;

XI.- Procurar la coordinación con instituciones federales, estatales y organismos descentralizados para la promoción cultural;

XII.- Vigilar y supervisar el funcionamiento de los diversos centros de cultura municipales, tales como bibliotecas, museos, salas de exposiciones, auditorios, etc., para promover una mejor y mayor actividad en ellos;

XIII.- Opinar en lo referente a la creación, organización y funcionamiento de instituciones culturales;

XIV.- Opinar en el otorgamiento de diplomas, medallas o condecoraciones para reconocer méritos y servicios prestados a la comunidad y al municipio por colimenses, instituciones públicas, privadas o de servicio social, de conformidad con el Reglamento correspondiente, así como los que se relacionen con la inscripción o fijación en el Salón de Cabildos, de nombres, fechas, bustos, estatuas, pinturas o frases;

XV.- Planear y promover el fomento a la cultura en el municipio; y

XVI.- Las demás que le otorguen la Ley, este Reglamento y los acuerdos del Cabildo.

Artículo 107.- Son facultades y atribuciones de la Comisión de Comercio y Fomento Económico:

I.- Analizar y dictaminar las iniciativas o propuestas relacionadas con el funcionamiento del comercio en mercados públicos o particulares, en las vías públicas o con el funcionamiento de giros comerciales de cualquier naturaleza y nivel en el municipio;

II.- Participar en la elaboración y vigilancia del reglamento del comercio en el municipio;

III.- Analizar y dictaminar los asuntos relacionados con los programas y acciones encaminados a la consolidación y promoción de las actividades económicas del municipio;

IV.- Sugerir al Cabildo la adopción de políticas generales para la promoción socioeconómica del municipio; y

V.- Las demás que le otorguen la Ley, este Reglamento y los acuerdos del Cabildo.

Artículo 108.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Bienes Municipales y Cementerios:

I.- Vigilar la conservación y el cuidado de los de bienes muebles e inmuebles municipales;

II.- Promover la actualización de los inventarios municipales cuidando el buen uso y mantenimiento de los bienes;

III.- Proponer la recuperación de bienes municipales invadidos y la restauración de los deteriorados;

IV.- Promover y sugerir políticas que incrementen el patrimonio municipal;

V.- Dictaminar sobre las bajas de bienes del patrimonio municipal, que sean propuesta al Cabildo;

VI.- Intervenir en todo acto u hecho jurídico que afecte el patrimonio municipal;

VII.- Vigilar que se cumplan los ordenamientos federales, estatales y municipales en materias de cementerios;

VIII.- Participar en la elaboración y vigilancia del reglamento de cementerios del municipio;

IX.- Proponer, en coordinación con la Comisión de Salud y de la Dirección de Obras Públicas, así como los servicios médicos municipales, las disposiciones necesarias en los cementerios que tiendan a la salubridad general de éstos y a la adecuada administración de los mismos;

X.- Estudiar la clasificación de los diferentes cementerios y fosas que deban utilizarse en éstos, para los efectos de su desarrollo y en relación con la Ley de Hacienda Municipal;

XI.- Examinar los sistemas de conservación en los cementerios existentes y proponer la ubicación y características de nuevos, previo estudio y justificación;

XII.- Promover la adquisición de hornos crematorios en los cementerios municipales, vigilando el cumplimiento y reposición que se requiera, procurando la autosuficiencia económica de este servicio, su simplificación y eficiencia administrativa;

XIII.- Realizar los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en los cementerios; y

XIV.- Las demás que le otorguen la Ley, este Reglamento y los acuerdos del Cabildo.

Artículo 109.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Turismo:

I.- Participar en la planeación, elaboración y ejecución de programas de actividades turísticas del municipio, coordinadamente con la Secretaría de Turismo de Gobierno de Estado;

II.- Vigilar el control estadístico de centros comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos y, en general, todo tipo de información útil para el fomento del Turismo;

III.- Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan la mayor afluencia turística y, por lo tanto, la economía municipal;

IV.- Promover, impulsar y fomentar todo aquello que beneficie al turismo dentro del municipio; y

V.- Las demás que le otorguen la Ley, este Reglamento y los acuerdos del Cabildo.

Artículo 110.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Ecología y Cuidado del Agua:

I.- Analizar y dictaminar los asuntos relacionados con la protección del medio ambiente y el equilibrio ecológico en el municipio;

II.- Proponer los sistemas, acciones y medidas que puedan beneficiar el ambiente ecológico en el municipio;

III.- Coadyuvar con las autoridades sanitarias y ecológicas en los programas y campañas de saneamiento ambiental en el municipio, especialmente en lo relativo al cuidado del agua;

IV.- Obtener información sobre experiencias efectivas de saneamiento ambiental en otros municipios, estados o países a efecto de analizar la posibilidad de su aplicación en la jurisdicción municipal;

V.- Proponer las medidas que se estime pertinentes para el control y mejoramiento ecológico del municipio, en observancia de la ley de la materia;

VI.- Impulsar decididamente la formación de la cultura del cuidado del agua entre la población del municipio; y

VII.- Las demás que le otorguen la Ley, este Reglamento y los acuerdos del Cabildo.

Artículo 111.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Desarrollo Rural y Acuacultura:

I.- Promover el programa municipal para el fomento e impulso de la productividad agropecuaria, así como la realización de obras de infraestructura para el desarrollo rural, la acuacultura y el establecimiento de agro servicios;

II.- Proponer el establecimiento de planes piloto para difundir la tecnología agropecuaria en el municipio;

III.- Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario, forestal y la acuacultura, que tengan una influencia directa con el municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento o de abasto de productos agropecuarios;

IV.- Participar en reuniones con comisariados ejidales para atender las necesidades de los ejidos en el municipio;

V.- Promover la capacitación para los productores a través de las dependencias federales y estatales relacionadas con el sector agropecuario;

VI.- Participar, coordinadamente con el Presidente Municipal, en la gestión de apoyos y servicios necesarios para impulsar el desarrollo agropecuario del municipio;

VII.- Impulsar el desarrollo de la acuacultura y el aprovechamiento integral de los recursos acuícolas;

VIII.- Promover y alentar el mejoramiento de la calidad de vida de la población en las localidades rurales del municipio; y

IX.- Las demás que le otorguen la Ley, este Reglamento y los acuerdos del Cabildo.

Artículo 112.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Derechos Humanos, Asuntos Indígenas y Atención al Migrante:

- I.- Vigilar el efectivo respeto de los derechos humanos en el municipio, específicamente de los indígenas y migrantes;
- II.- Participar en la elaboración y ejecución de programas y acciones necesarios para la divulgación, promoción y difusión de los derechos humanos en el municipio;
- III.- Servir de instancia receptora de quejas y denuncias sobre presuntas violaciones a los derechos humanos y turnarlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado;
- IV.- Proponer las iniciativas que contribuyan al fortalecimiento y salvaguarda de los derechos humanos en el municipio, especialmente de los indígenas y migrantes, de conformidad con la legislación vigente y los tratados internacionales suscritos y ratificados por el Estado mexicano;
- V.- Apoyar e impulsar las acciones que beneficien a los migrantes que se ubiquen en el municipio;
- VI.- Coadyuvar con las autoridades competentes en la búsqueda de instrumentos adecuados para atender las causas que generan la migración;
- VII.- Realizar las acciones necesarias a fin de contribuir en la defensa de los derechos humanos de los migrantes; y
- VIII.- Las demás que le otorguen la Ley, este Reglamento y los acuerdos del Cabildo.

Artículo 113.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Juventud, Deporte y Recreación:

- I.- Proponer al Cabildo las acciones encaminadas a impulsar y fortalecer el desarrollo integral, social, económico, cultural y deportivo de la juventud, formulando las propuestas que considere convenientes;
- II.- Analizar y dictaminar los asuntos relacionados con las propuestas e iniciativas para reformar, adicionar o derogar las leyes estatales sobre protección a la juventud;
- III.- Promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes y la recreación dentro del municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;
- IV.- Promover y proponer, previo el estudio que lo justifique, la construcción o remodelación de unidades, centros deportivos y recreativos en el municipio;
- V.- Vigilar la conservación y buena administración de las unidades deportivas o áreas destinadas para la práctica del deporte y la recreación;
- VI.- Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, clubes privados, instituciones deportivas, equipos deportivos en las diferentes áreas;
- VII.- Participar en la promoción y organización de eventos deportivos y recreativos, gestionando estímulos honoríficos a favor de los participantes triunfadores;
- VIII.- Promover todas aquellas actividades que tiendan al fomento y desarrollo del deporte y la recreación dentro del municipio, tanto en la niñez como en la juventud y en la edad adulta; y
- IX.- Las demás que le otorguen la Ley, este Reglamento y los acuerdos del Cabildo.

Artículo 114.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Desarrollo Urbano y Zona Metropolitana:

- I.- Analizar y dictaminar los asuntos e iniciativas que se presenten al Cabildo en materia de desarrollo urbano y zona metropolitana;
- II.- Impulsar, en coordinación con las dependencias competentes del Ayuntamientos, reformas y adecuaciones al marco jurídico estatal en materia de desarrollo urbano, que induzca eficazmente el fenómeno de urbanización, el fomento del crecimiento más ordenado y equilibrado de las principales localidades del municipio, en la visión de que el reordenamiento territorial opere, a la vez, como un mecanismo para el impulso del desarrollo regional y económico de la entidad;
- III.- Participar en la creación y actualización de planes y programas de desarrollo urbano del municipio, así como de sus reglamentos de zonificación respectivos;
- IV.- Impulsar la realización de estudios técnicos en materia de desarrollo urbano, que le permita al Ayuntamiento conocer las tendencias y los índices de crecimiento del fenómeno de urbanización, para hacer eficiente la toma de decisiones en la materia;

V.- Contribuir en el impulso de programas institucionales en materia de urbanización, para la consolidación de los principales centros de población, sobre la base de un sólido sistema de localidades, a partir del cual se esté en posibilidades de materializar los proyectos de urbanización necesarios, que hagan posible, en el mediano y largo plazo, la integración un sistema metropolitano de ciudades y municipios, que mejore las expectativas de crecimiento y desarrollo de las diversas regiones del Estado, basado en la cooperación y la coordinación interinstitucional e intersectorial;

VI.- Proponer al Cabildo proyectos que promuevan la habitación popular en sus diferentes características o manifestaciones, procurando que a través de los mismos se encuentre una solución justa, equitativa y accesible a las clases populares en la solución de la adquisición y mejoramiento de la vivienda;

VII.- Vigilar con especial interés que los fraccionamientos que se establezcan en el municipio cumplan estrictamente con las normas legales vigentes en el momento de autorizarse las construcciones y que el desarrollo de las mismas se ajuste a los lineamientos trazados por la Dirección de Obras Públicas;

VIII.- Procurar que se promuevan acciones tendientes al embellecimiento físico del municipio, a la eliminación de contaminación visual por anuncios o toda clase de signos exteriores y, en general, que se conserve el aspecto ornamental y el mantenimiento de las edificaciones públicas y privadas; y

IX.- Las demás que le otorguen la Ley, este Reglamento y los acuerdos del Cabildo.

Artículo 115.- Son facultades y obligaciones de la Comisión de Atención a la Niñez, Mujeres, Adultos Mayores y Discapacitados:

I.- Analizar y dictaminar los asuntos e iniciativas que se presenten al Cabildo en estas materias;

II.- Participar en la formulación de programas relacionados con la protección jurídica y social de la niñez, incluyendo a menores abandonados y en situación difícil, formulando las propuestas que considere convenientes;

III.- Proponer las acciones y medidas adecuadas para mejorar la condición social de las mujeres, propiciando su integración a las actividades productivas;

IV.- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas y acciones encaminados a la protección, apoyo y estímulo a los adultos mayores y personas con discapacidad, formulando las propuestas que considere convenientes;

V.- Opinar en la formulación y ejecución de programas relacionados con la protección jurídica y social de los adultos mayores, las personas con discapacidad, jefas de familia con problemas de violencia intrafamiliar, así como de toda persona en condición de vulnerabilidad, formulando las propuestas que considere convenientes; y

VI.- Las demás que le otorguen la Ley, este Reglamento y los acuerdos del Cabildo.

SECCIÓN VII DEL PROCEDIMIENTO EN COMISIONES

Artículo 116. - Los munícipes que formulen proyectos, ya sean propias o en comisiones, se sujetaran al procedimiento establecido en los artículos 66 y 69 de este Reglamento.

Artículo 117.- Los proyectos de iniciativa, que sean enviados por conducto del Secretario del Ayuntamiento a la comisión o comisiones que corresponda, se substanciará y dictaminará, en los plazos establecidos de conformidad con el artículo 69 de este Reglamento.

Artículo 118.- Las comisiones permanentes sesionaran cuantas veces sea necesario para el desahogo de los asuntos que le sean encomendados, en los términos anteriores, las comisiones sesionarán al menos una vez por mes, exceptuando para tales propósitos a la comisión de Gobernación y Reglamentos, la cual sesionará de manera permanente, cuando así consideren sus integrantes.

Las sesiones de las comisiones deberán ser convocadas de forma escrita por su presidente o por la mayoría de sus integrantes, en un plazo no menor de veinticuatro horas de anticipación al inicio de la respectiva sesión. Para tales efectos se sujetarán al procedimiento establecido en este reglamento.

Para efectos de validez de las sesiones en comisiones, éstas requieren de la asistencia de la mayoría de sus integrantes de la comisión que se trate. En caso de no lograr el quorum legal para tal propósito, él o los munícipes asistentes, señalaran nueva fecha para una segunda convocatoria, a más tardar al día siguiente hábil, debiendo notificar a los demás integrantes de inmediato, procurando sujetarse a los términos y procedimientos establecidos por este Reglamento.

Para efectos de cumplir con los requisitos de legalidad, en todas las sesiones de las comisiones, deberá levantarse la minuta correspondiente.

Artículo 119.- Para el eficaz desempeño de los munícipes en comisiones, éstos podrán expresar cualquier aseveración con plena libertad, solo limitada por el plazo para emitir su dictamen y por el respeto a sus compañeros y, en su caso, a los asistentes a las sesiones respectivas.

Artículo 120.- Del resultado obtenido, producto del trabajo en comisiones, sus integrantes formularán un proyecto de dictamen, que deberá reflejar el sentir de la mayoría, misma que deberá ser firmada por los integrantes de la comisión o comisiones de que se trate. En caso de que algún munícipe, decida no signar dicha minuta, se hará constar dicha circunstancia y se presentara sin su firma.

En caso de que algún munícipe haya votado en contra o se haya abstenido de votar, podrá dejar constancia con su firma, en el cuerpo del dictamen.

Para efectos de que alguna de las comisiones emita un dictamen, deberá contar por lo menos con los siguientes elementos:

- I.- Número de expediente;
- II.- Fecha de recepción en la Comisión;
- III.- Nombre del integrante o integrantes del Cabildo, o de la persona o personas que presentaron el asunto;
- IV.- Relatoría de las actuaciones realizadas por la Comisión para nombrar su criterio al dictaminar;
- V.- Motivos que formaron convicción en la Comisión para emitir su dictamen en el sentido propuesto;
- VI.- Fundamentos legales del dictamen; y
- VII.- Puntos de acuerdo.

El dictamen con su expediente será turnado a la Secretaría del Ayuntamiento en los términos del artículo 83 de este ordenamiento.

Artículo 121.- El presidente de cada Comisión presentará en el mes de noviembre del primer año del ejercicio constitucional del Cabildo, el programa de trabajo que dicha Comisión pretenda llevar a cabo durante los tres años de duración de la administración municipal.

Los miembros de cada Comisión deberán presentar al Cabildo un informe semestral, detallando sus actividades en el período respectivo. Si llegado el plazo señalado no se presenta el informe respectivo, el Presidente de la comisión de que se trate, rendirá un informe administrativo respecto al estado que guardan los asuntos al interior de la comisión, solicitando en su caso, la ampliación del plazo previsto por este Reglamento para dictaminar los asuntos pendientes.

CAPÍTULO X DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 122.- De conformidad con la Constitución Federal, la Constitución Local y las leyes que de ellas emanen; el Ayuntamiento, por conducto del Cabildo está facultado para aprobar, reformar, adicionar, derogar o abrogar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Dichos ordenamientos jurídicos municipales, emitidos por el Cabildo, deberán ser concordantes con la legislación Federal y Estatal, así como de las disposiciones de orden jurídico que de ellas se desprendan en el ámbito de la competencia municipal vigente.

Artículo 123.- El cabildo deberá aprobar los reglamentos que permitan el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento de Cuauhtémoc, así como el óptimo desarrollo de los recursos humanos y financieros, procurando la consecución de sus fines y sus propósitos constitucionales, que de manera enunciativa serán las siguientes:

- I.- Los que regulen a los organismos que integran la administración pública paramunicipal.
- II.- Los que regulen el desempeño de las funciones públicas, así como la prestación de servicios públicos municipales.
- III.- Los que regulen la zonificación, planeación y desarrollo urbano de acuerdo con las bases señaladas en las leyes estatales de la materia.
- IV.- Los que regulen la protección al ambiente y la ecología.

V.- Los que garanticen la transparencia gubernamental y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal.

VI.- Los relativos a la salud pública y educación, previa coordinación con la autoridad estatal.

VII.- Los que regulen los organismos de participación ciudadana y vecinal.

VIII.- Los que regulen las actividades de los habitantes del Municipio y establecen la relación del Ayuntamiento con los particulares, en un marco de respeto al derecho, la paz pública y la tranquilidad, que propicien el desarrollo de la vida comunitaria.

Lo anterior en los términos de lo establecido en el artículo 118 y 119 de la Ley del Municipio.

Artículo 124.- El derecho de presentar iniciativas de bandos, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, además de reformas y adiciones, le corresponderá a:

I.- El Presidente Municipal.

II.- El Síndico Municipal.

III.- Los Regidores.

IV.- Las Autoridades Auxiliares Municipales.

V.- Los organismos de Participación Ciudadana y Vecinal constituidos en el Municipio.

VI.- Los ciudadanos del Municipio mediante el ejercicio de la figura de participación ciudadana denominada Iniciativa Popular, que acrediten tener su domicilio en el mismo, siempre que la propuesta la suscriban el 0.13%, por lo menos, de los ciudadanos inscritos en el listado nominal de electores del Municipio.

Artículo 125.- Los reglamentos que tengan por objeto o finalidad la regulación de materias, procedimientos, funciones y servicios públicos a cargo del Municipio, deberán contener de manera enunciativa disposiciones sobre:

I.- Materia que regulan.

II.- Fines que persiguen.

III.- Atribuciones de las autoridades competentes.

IV.- Autoridades responsables de su aplicación.

V.- Derechos y obligaciones de las personas.

VI.- Procedimiento para la obtención de licencias, permisos o autorizaciones.

VII.- Faltas e infracciones.

VIII.- Sanciones.

IX.- Medios de Impugnación.

X.- Transitorios, estableciendo entre otras normas las relativas a la vigencia y demás reglas complementarias.

XI.- Todo lo anterior en los términos establecidos en el artículo 119 BIS de la Ley del Municipio.

Artículo 126.- Las iniciativas de Bandos, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, además de reformas y adiciones, deberán presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento, quien, a su vez, deberá remitirla a la comisión de Gobernación y reglamentos, para su estudio y análisis, para la formulación del dictamen, en su caso, correspondiente.

Artículo 127.- Para el estudio y análisis de los dictámenes respectivos sobre los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, la comisión de Gobernación y Reglamentos, podrá incluir en la discusión de los temas a tratar a las comisiones competentes, en razón de la materia, sobre los que verse el dictamen correspondiente, con el propósito de auxiliarse en la formulación técnica del dictamen.

Artículo 128.- Para efectos del artículo anterior, una vez turnado algún proyecto o iniciativa de dictamen por la Secretaría del Ayuntamiento a la comisión que corresponda, ésta tendrá un plazo de treinta días hábiles para presentar el dictamen respectivo, de conformidad a lo establecido en este Reglamento en lo concerniente al procedimiento para la tramitación de los proyectos al pleno del Cabildo.

Artículo 129.- Los acuerdos y resoluciones del Cabildo por los que se aprueben los bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general se tomarán por mayoría simple de votos de los munícipes, mediante votación nominal, tal y como lo establece el artículo 78 de este Reglamento.

Artículo 130.- Los bandos, reglamentos o disposiciones administrativas de observancia general y de las reformas o adiciones, en su caso, se procederá a su inmediata promulgación y formulación.

El Presidente municipal en unión con el Secretario del Ayuntamiento, promulgará el documento, éste último, dando fe del mismo y enviándolo a la Secretaría General de Gobierno, para su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Todos los proyectos de Reglamentos y disposiciones generales aprobados por el Cabildo deberán ser firmados por los munícipes presentes en la sesión, independientemente del sentido de su voto, además del Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO XI DE LAS LICENCIAS, FALTAS, SANCIONES Y RECURSOS

SECCIÓN I DE LAS LICENCIAS

Artículo 131. - Las renunciaciones y licencias que presenten los munícipes al pleno del Cabildo, se admitirán y autorizarán por este órgano, siempre y cuando dichas solicitudes, estén justificadas fehacientemente a criterio de los integrantes del Cabildo.

En concordancia con lo anterior, las faltas y licencias tendrán el carácter de definitivas y temporales, de acuerdo con lo expresado por el munícipe que haga la solicitud respectiva.

Artículo 132. - Las faltas temporales del Presidente Municipal hasta por quince días naturales serán suplidas por el Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como encargado del despacho.

En caso de que el periodo de ausencia del Presidente Municipal sea mayor a los quince días, se llamará en primer lugar al suplente de éste. Si el suplente se ve impedido de ocupar el cargo respectivo, el pleno de Cabildo podrá elegir, de entre sus miembros en funciones, a un munícipe para sustituirlo.

En concordancia con el artículo 45, fracción I, inciso g) de la Ley Municipal, las ausencias del Presidente Municipal mayores a los quince días, así como las que impliquen separarse de manera temporal de sus funciones, deberán ser autorizadas por el Cabildo.

Toda comisión de trabajo fuera del país deberá ser autorizada previamente por los integrantes del Cabildo.

En los mismos términos del artículo anterior, si alguno de los regidores o síndico municipal o, en su caso, los integrantes del Concejo Municipal. Pidiesen licencia o bien, dejara de desempeñar su cargo por cualquier causa, será llamado su suplente, para sustituirlo de manera provisional o definitiva y solo en caso de impedimento de parte de éste, el Cabildo designará por mayoría calificada de entre sus miembros, a uno de los demás suplentes, de conformidad a lo establecido en la Constitución Local y la Ley Municipal.

Artículo 133.- En lo relativo a las licencias por tiempo determinado, al finalizar el plazo concedido por la mayoría de los integrantes del Cabildo para separarse de sus funciones, el munícipe de quien se trate tendrá la obligación de reintegrarse de inmediato a su cargo, no es necesario que medie escrito alguno.

En el caso de las licencias por tiempo indeterminado, el munícipe ausente, se podrá reintegrar a la sesión siguiente a su aviso, por escrito, donde especifique, su reincorporación a los trabajos del Cabildo y su terminación de la licencia.

SECCIÓN II DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 134.- En los términos del artículo 115, fracción I, de la Constitución Federal, 90 de la Constitución Local y 59 de la Ley Municipal, así como en la Ley para Regular la participación del Congreso en los asuntos Municipales, en lo relativo a la desintegración y desaparición del Ayuntamiento y suspensión o revocación del mandato de cualesquiera de sus miembros, para lo cual, el congreso deberá emitir la declaratoria correspondiente, se deberá en todo momento observar las garantías fundamentales de audiencia y de debido proceso, donde los integrantes del Ayuntamiento tengan oportunidad de rendir pruebas y hacer los alegatos que correspondan.

Artículo 135.- Cualquier integrante del Cabildo que, sin previa justificación, licencia o causa justificada, falte a cinco sesiones consecutivas, el Cabildo podrá llamar a su suplente en los términos del artículo 56 de la Ley del Municipio, sin

perjuicio de que el Múnicipe propietario manifieste por escrito, en cualquier momento, su deseo de reincorporarse al Cargo en la siguiente Sesión de Cabildo.

Artículo 136.- Los servidores públicos pertenecientes a la administración pública municipal o paramunicipal que violenten el presente Reglamento, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 137.- Los ciudadanos que incurran en alguna falta contemplada en el presente Reglamento, o en los que se desprendan de éste, se harán acreedores a las sanciones estipuladas en los mismos, sin perjuicio de las sanciones penales que en su caso corresponda.

Artículo 138.- Las infracciones a las que se refiere el artículo anterior, se sancionaran por las autoridades municipales, ejerciendo para tales propósitos las siguientes medidas:

I.- Amonestación verbal.

II.- Multa de tres a diez mil unidades de medida y actualización. Si el infractor no pagare la multa impuesta, se permutará ésta por arresto, que en ningún caso excederá de 36 horas. Si el infractor fuese jornalero u obrero, no podrá ser sancionado con multa jornal o salario de un día mayor del importe de su salario. Cuando el infractor sea trabajador no asalariado, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso. La multa impuesta por motivos fiscales no será permutada por arresto.

III.- Arresto hasta por 36 horas.

Las horas de arresto podrán ser conmutadas por horas de Trabajo en Favor de la Comunidad en términos de la reglamentación que corresponda.

IV.- Trabajo en Favor de la Comunidad.

V.- Suspensión temporal o cancelación de permisos, licencias o concesiones.

VI.- Clausura.

En los casos de reincidencia por infracciones a la legislación municipal, se impondrá una sanción igual a dos tantos de la que le correspondiera. Se entiende por reincidencia, la infracción por segunda ocasión a un Reglamento Municipal en el término de seis meses.

Artículo 139.- En caso de que un ciudadano no se presente a una cita o reunión convocada por escrito, por parte de algún servidor público municipal, sin causa justificada, será citado nuevamente por escrito, apercibiéndolo, que si vuelve a incurrir en el desacato a la reunión convocada, será obligado por la fuerza pública.

En caso de que, por motivos ajenos a su voluntad, el ciudadano no pueda asistir a la reunión de que se trate, convocada por el servidor público municipal, éste deberá manifestarlo, procurando conciliar fecha y hora para la tramitación de dicha reunión.

SECCIÓN III DE LOS RECURSOS

Artículo 140.- Para efectos de la validez de las sesiones, los acuerdos y resoluciones del Cabildo, se presumirán válidas para todos los efectos legales que correspondan y serán nulos cuando se dejen de observar las formalidades procedimentales previstas en la ley del Municipio o en sus correlativos establecidos en este Reglamento.

En este mismo sentido las sesiones de Cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulas cuando alguno de los munícipes no haya sido convocado, en los términos establecidos en la ley del municipio o en sus artículos correlativos de este Reglamento, siempre que los acuerdos requieran de votación por mayoría calificada, prevista en el artículo 9 fracción VIII de la Ley Municipal y 83 fracción III del presente Reglamento.

Para efectos de solicitar la nulidad de alguna de las sesiones de cabildo, solo podrá ser reclamada por el integrante que presumiblemente no hubiere sido debidamente citado, En este mismo sentido; cuando se trate de los acuerdos o las resoluciones del cuerpo edilicio, solo podrá ser reclamada por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico Municipal.

Los particulares que consideren, que han sido afectados en sus derechos e intereses, podrán impugnar los acuerdos y resoluciones del cabildo mediante la interposición de los recursos previstos en el Título Cuarto, Capítulo Primero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

Será optativo para el particular interponer el recurso a que se refiere el párrafo anterior o promover directamente el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley de lo Contencioso Administrativo vigente en el Estado de Colima.

La solicitud de nulidad sobre los acuerdos, resoluciones o la sesión de Cabildo de que se trate, deberá ser presentada por escrito en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, dentro de las 72 horas posteriores a su aprobación, dicho documento deberá describir los actos cuya nulidad se reclama y, en su caso, las violaciones al procedimiento que se hubiesen producido, anexando la documentación probatoria correspondiente.

En caso de que el munícipe de que se trate no presente la solicitud de nulidad, en el tiempo y con las formalidades establecidas en las leyes aplicables en la materia, se le tendrá por consentido, en relación al asunto presuntamente nulo y perderá el derecho a invocar su nulidad.

No podrá invocar la nulidad el integrante o integrantes del cabildo que le hubiera dado origen.

El secretario del Ayuntamiento, una vez recibida la reclamación de nulidad, elaborará un dictamen sobre la procedencia y validez del acto impugnado, acompañando las constancias y certificaciones del caso y dictando las medidas necesarias para proveer al cumplimiento de lo dispuesto por el artículo siguiente; el expediente será turnado a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la que resolverá lo conducente mediante dictamen que será sometido a votación en la próxima sesión ordinaria de cabildo.

Artículo 141.- La reclamación de nulidad será improcedente en los siguientes casos:

- I.- Cuando se trate de disposiciones por las cuales deba cumplirse con un plazo o término establecidos en la ley;
- II.- Cuando se trate de actos consumados de un modo irreparable o hayan cesado sus efectos;
- III.- Cuando se trate de actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad;
- IV.- Cuando se trate de actos consentidos;
- V.- Cuando se trate de asuntos que requiera de votación por mayoría simple o absoluta a que se refieren los artículos 9 fracción VI y VII de la Ley Municipal y 83 fracciones I y II de este Reglamento.

Artículo 142.- La interposición de la reclamación de nulidad suspende los efectos del acto reclamado, salvo los siguientes casos:

- I.- Cuando se trate de disposiciones por las cuales deba cumplirse con un plazo o término establecidos en la ley;
- II.- Cuando el acto reclamado haya sido declarado de interés público;
- III.- Cuando se trate de actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad;

La declaración de nulidad de un acuerdo o resolución del cabildo tiene por efecto reponer el procedimiento a partir del acto que dio origen a la nulidad; en estos casos, el dictamen que produzca la comisión competente deberá señalar con precisión a partir de qué momento debe reponerse el procedimiento.

La declaración de nulidad de sesiones de cabildo tiene por objeto que la sesión vuelva a realizarse dentro del plazo de cinco días hábiles en que haya sido declarada su nulidad.

Contra las resoluciones que emita el cabildo en esta materia, no procede ningún recurso.

Artículo 143.- Podrán ser combatidas las sanciones impuestas en este Reglamento, a través de los recursos contenidos en el Título Cuarto, Capítulo Primero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 144.- El presente Título del Reglamento tiene por propósito la integración, organización, funcionamiento y distribución de competencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal de Cuauhtémoc, Colima, de conformidad a las atribuciones contempladas en la Constitución Federal, la Constitución local, la ley del municipio, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia municipal, normando las disposiciones siguientes:

I.- Estructura Orgánica; y

II.- Atribuciones, funciones y responsabilidades de las dependencias municipales.

Artículo 145.- Las disposiciones normativas contempladas en el presente título de este Reglamento son de carácter general y observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran la Administración Pública municipal Centralizada y Paramunicipal de Colima, su aplicabilidad corresponde al ayuntamiento y al Presidente Municipal.

Artículo 146.- El Presidente Municipal será el responsable de comunicar los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Cabildo, de conformidad con el artículo 91 de la Constitución Local y 47 de la ley del municipio.

Artículo 147.- El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, fungirá como ejecutor de las políticas y determinaciones del Cabildo.

Con el propósito de atender los asuntos establecidos por las leyes, que regulan sus competencias, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y organismos creados por el Ayuntamiento y previstos en el Presente Título y en las disposiciones aplicables en la materia. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para el eficaz desempeño de las funciones públicas y adecuada prestación de los servicios públicos municipales, el Ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio, en términos de la fracción V del artículo 65 de la Ley Municipal.

CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 148.- Para efectos de la organización de la Administración Pública Municipal, ésta se subdividirá en centralizada y paramunicipal.

El Ayuntamiento podrá crear dependencias, organismos desconcentrados y entidades paramunicipales de conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la Ley del Municipio y dependiendo de las capacidades financieras y presupuestales del Gobierno Municipal. En este sentido el Cabildo tendrá la facultad potestativa de suprimir, fusionar o modificar la estructura jerárquica en función de las necesidades del Ayuntamiento.

En el caso de los órganos desconcentrados, éstos serán creados con facultades y obligaciones específicas y dependerá del Ayuntamiento por conducto de la Presidente Municipal con el auxilio de la dependencia cabeza de sector, coordinar y supervisar las acciones que realicen las entidades paramunicipales.

Asimismo el Ayuntamiento por conducto de las comisiones podrán solicitar información específica sobre el funcionamiento de la entidad paraestatal de que se trate, o bien, requerir la comparecencia de los servidores públicos que la integran, con el propósito de aclarar cualquier asunto relativo al organismo de que se trate.

El Ayuntamiento podrá crear organismos paramunicipales, en virtud de las necesidades del desarrollo económico, social y cultural del municipio, en razón a los ordenamientos establecidos para tal efecto.

Artículo 149.- Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal que tengan bajo su responsabilidad alguno de cargos contemplados en este Reglamento, tendrán la obligación de vigilar, en el ámbito de su competencia, la observancia de las leyes federales, estatales y municipales, así como el Plan Municipal de Desarrollo vigente, los programas y los subprogramas autorizados por el Cabildo.

Las autoridades a que se refiere la ley del municipio en su artículo 65 y las propias que establece el presente Reglamento, podrán delegar a sus subalternos cualesquiera de sus facultades, exceptuando aquellas que expresamente que le sean exclusivas por las leyes federales, estatales o municipales.

Artículo 150.- Los servidores públicos municipales, sin excepción, antes de asumir las responsabilidades encomendadas por el presente ordenamiento, deberán rendir formalmente protesta de ley en los siguientes términos:

"PROTESTO DESEMPEÑAR CON EFICIENCIA, LEALTAD Y PATRIOTISMO EL CARGO DE... Y CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEGISLACIÓN FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL VIGENTE; SI NO LO HICIERE ASÍ, QUE EL AYUNTAMIENTO, EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL PUEBLO DE CUAUHTÉMOC ME LO DEMANDEN".

Dicha leyenda será trascrita íntegramente en el texto del nombramiento de que se trate y que se emita a cada uno de los servidores públicos.

Artículo 151.- El proceso de entrega-recepción del despacho de cada dependencia se hará de conformidad al artículo 33 de la Ley Municipal y lo dispuesto por la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Colima.

Artículo 152.- Las dependencias y entidades municipales, de la administración pública municipal centralizada y paraestatal, deberán en todo momento coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de su responsabilidad lo requiera o cuando la circunstancia obligue a la complementariedad de sus funciones administrativas y, en su caso, a proporcionar y compartir información que procure el logro de los propósitos institucionales.

Artículo 153.- las autoridades municipales cuya responsabilidad lo amerite, presentaran mensualmente un informe de labores dirigido al Presidente Municipal, donde plasmaran el grado de avance respecto a la concreción del Plan Municipal de Desarrollo, el programa de gobierno y lo subprogramas derivados de éste último, conforme a lo previsto en el artículo 111 de la Ley Municipal.

Artículo 154.- Los servidores públicos municipales, en ejercicio de sus funciones podrán solicitar la adquisición de bienes y servicios para su posterior suministro a las dependencias de que se trate, siempre y cuando éstas se ajusten a la suficiencia de las partidas presupuestales programadas en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal, los programas y subprogramas autorizados por el cabildo, en términos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado, Contabilidad y Gasto Público Municipal y de conformidad a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria plasmada en el plan de Gobierno.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 155. - El Ayuntamiento cumplirá con sus obligaciones constitucionales y reglamentarias por conducto de las siguientes dependencias:

- I.- Presidencia Municipal.
- II.- Secretario del Ayuntamiento.
- III.- Tesorero Municipal.
- IV.- Oficialía Mayor.
- V.- Contraloría Municipal.
- VI.- Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.
- VII.- Dirección General de Desarrollo Municipal y Planeación.
- VIII.- Dirección General de Desarrollo Económico Social y Humano.

Artículo 156.- Serán órganos de colaboración del Ayuntamiento los siguientes:

- I.- El Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN).
- II.- El Consejo de Colaboración Municipal.
- III.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- IV.- Los Comités de participación vecinal.
- V.- El Comité Ciudadano para la Seguridad Pública del Municipio.
- VI.- El Comité Municipal de Protección Civil.
- VII.- El Consejo Municipal de Participación Juvenil.
- VIII.- El Consejo Municipal para el emprendimiento de las mujeres.
- IX.- El Consejo de vinculación con los sectores productivos.
- X.- Otros organismos que determinen las leyes y los reglamentos.

Su conformación tiene un propósito de consulta y asesoría en temas específicos y de especialización, sobre aspectos relevantes y trascendentes de la administración pública, estarán integrados por destacados miembros de la sociedad organizada y su naturaleza es eminentemente honoraria.

La designación de sus integrantes corresponderá a la Presidencia Municipal y ésta deberá ser realizada en los primeros cien días de haber sido instalado en Ayuntamiento.

Cada consejo o comité aprobará su reglamento interno al que se sujetará su integración y funcionamiento.

CAPÍTULO IV

DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 157. - Para el correcto cumplimiento de los propósitos y fines establecidos en la normatividad aplicable en la materia, el Ayuntamiento establecerá la estructura de la Administración Pública Municipal Centralizada, con las siguientes dependencias:

I.- PRESIDENCIA MUNICIPAL:

- a).- Unidad de Transparencia.
- b).- Secretaría Técnica.
- c).- Secretaría Privada.
- d).- Secretaría Particular.
- e).- Dirección de Atención y Participación Ciudadana.
- f).- Director de Atención a la Mujer.
- g).- Dirección de la Juventud.
- h).- Dirección de Comunicación Social.
- i).- Juzgados Cívicos.
- j).- Secretaría de los Juzgados Cívicos.
- k).- Dirección de la Procuraduría de la Defensa del Menor.

II.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:

- a).- Dirección de Administración.
- b).- Dirección Jurídico.
- c).- Oficialía del Registro Civil.
- d).- Dirección de Protección Civil.
- e).- Dirección del Archivo General.
- f).- Comisarias Municipales.
- g).- Juntas Municipales.

III. TESORERÍA MUNICIPAL:

- a). – Dirección de ingresos.
- b). - Dirección de Egresos y Contabilidad.
- c). - Dirección de Sistemas.
- d). - Dirección de Catastro.
- e). - Dirección de Recaudación.
- f). - Coordinación de Inspección y licencias.

IV. DE LA OFICIALÍA MAYOR:

- a).- Dirección de Recursos Humanos.
- b).- Dirección de Servicios Generales y Bienes patrimoniales.
- c).- Coordinación de Eventos Especiales.
- d).- Dirección de Servicios Públicos.
- e).- Coordinación de Compras y Control Presupuestal.

f).- Coordinación de Recursos materiales y Control Patrimonial.

g).- Coordinación del Taller Mecánico y Mantenimiento.

V. CONTRALORÍA MUNICIPAL:

a).- Unidad de Investigación.

b).- Unidad de Substanciación.

c).- Unidad de Resoluciones.

d).- Unidad de Auditoria de Obra Pública y Programas sociales.

VI. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD:

a).- Dirección Operativo de Seguridad Pública.

VII. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL Y PLANEACIÓN:

a).- Dirección de Obras Públicas.

b).- Dirección de Desarrollo Urbano.

c).- Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

VIII. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y HUMANO:

a).- Dirección de Fomento Económico y Turismo.

b).- Dirección de Desarrollo Rural.

c).- Dirección de Educación y Cultura.

d).- Dirección de Deportes y Recreación.

**CAPÍTULO V
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CENTRALIZADA**

**SECCIÓN I
DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Artículo 158.- El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Cabildo, tiene las facultades y obligaciones que se señalan en la Constitución Local, la Ley y otros ordenamientos legales y reglamentarios.

El Presidente Municipal es el jefe administrativo de todos los funcionarios empleados del Ayuntamiento y celebrará acuerdos con los responsables de las áreas administrativas con la periodicidad que él mismo establezca. Las resoluciones a las que se llegue en cada acuerdo deberán hacerse constar por escrito y en el mismo se expresarán los puntos resolutivos y las estrategias aprobadas para la ejecución de las mismas; los asuntos no acordados deberán igualmente expresarse en el documento, del cual se hará original y copia, quedando esta última en poder del responsable del área. El Presidente Municipal, auxiliado del funcionario que designe, llevará el control del avance de cada una de las resoluciones acordadas y hará los señalamientos pertinentes a los responsables de cada área.

Artículo 159.- El Presidente Municipal tendrá la obligación de atender al público en el horario que más convenga al ágil desarrollo de las funciones propias de su cargo. Preferentemente, efectuará con regularidad audiencias públicas para recibir y escuchar planteamientos o quejas en relación con el desempeño administrativo de las oficinas, la prestación de servicios públicos y la realización de obras públicas.

Además de las facultades y obligaciones que establece el artículo 47 de la Ley Municipal realizará lo siguiente:

I.- Realizará las visitas de inspección que juzgue conveniente para cerciorarse del funcionamiento administrativo de las oficinas municipales y del trato que recibe el público de parte de los servidores públicos municipales.

II.- Visitar periódicamente las zonas urbanas y rurales del Municipio para percatarse del avance de las obras emprendidas y escuchar los planteamientos y peticiones de los habitantes del municipio para darse cuenta de sus necesidades sociales.

III.- Auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, formando comisiones permanentes o transitorias, quienes tendrán únicamente facultades de supervisión y asesoría.

IV.- Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello o expresamente lo autorice el Cabildo.

V.- En general proveer todo lo necesario para el funcionamiento administrativo y de gobierno del municipio.

Artículo 160.- Corresponde a la Unidad de Transparencia:

El titular de la Unidad de Transparencia tendrá la responsabilidad de tramitar las solicitudes de acceso a la información solicitada por los particulares, así como rendir los informes solicitados por las dependencias competentes, compilar y publicar la información pública obligatoria y en general proveer lo necesario para cumplir con todas las obligaciones que en la materia se imponen al Ayuntamiento y sus dependencias.

Artículo 161.- Corresponde al Secretario Técnico:

I.- Ser el responsable administrativo del despacho de la Presidencia, fungiendo como articulador entre las dependencias que componen la administración pública centralizada y Paramunicipal, para tales efectos concentrará toda la información relativa a los informes, cronogramas y los documentos institucionales que requieran del visto bueno del Presidente Municipal, dándoles tramite y resolución en consonancia con el visto bueno del Presidente Municipal.

II.- Ser vínculo de gestión y concertación entre las diferentes dependencias de la administración pública municipal que integran el Ayuntamiento de Cuauhtémoc.

III.- Dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal con las dependencias que integran la administración pública del municipio, requiriendo para ello a los servidores públicos de los informes, diagnósticos, tarjetas informativas y reportes necesarios para la buena resolución de los asuntos que le sean encomendados.

IV.- Coordinar reuniones con servidores públicos municipales, funcionarios gubernamentales de otros órdenes de gobierno, dirigentes sociales, organismos nacionales e internacionales, previo visto bueno de su superior jerárquico, cuyo propósito sea la consecución de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

V.- Desempeñar la función de enlace con las dependencias y organismos municipales que dependan directamente de la Presidenta Municipal para coordinar las acciones de respuesta y solución de demandas sociales, así como su buen desempeño orgánico.

VI.- Supervisar que el despacho de la presidencia funcione en los términos de este Reglamento, coordinándose para tales propósitos con los servidores públicos que la integran e informando al Presidente Municipal sobre cualquier inconveniente que ponga en riesgo el correcto desempeño de esta dependencia.

VII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

VIII.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

IX.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 162.- Corresponde al Secretario Privado:

I.- Llevar a cabo en unión con el Coordinador de Eventos Especiales las actividades relacionadas con giras de trabajo y participaciones en eventos públicos donde intervenga el Presidente municipal.

II.- Concentrar en el sistema, las solicitudes que los ciudadanos le hagan llegar al Presidente Municipal en relación a las necesidades planteadas en las giras o reuniones fuera de las instalaciones de la Presidencia Municipal.

III.- Informar puntualmente al Secretario Particular sobre los compromisos que sobre la agenda del Presidente Municipal, éste hubiese adquirido en las reuniones o giras de trabajo, llevadas a cabo durante la jornada que corresponda.

IV.- Vigilar el correcto desahogo de la agenda del Presidente Municipal, así como las condiciones adecuadas en los términos logísticos y operativos para el Presidente Municipal, desempeñe de la mejor manera sus encomiendas institucionales.

V.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

VI.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

VII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 163.- Corresponde al secretario Particular:

I.- Recepcionar cualquier solicitud que le hagan llegar al Presidente Municipal, concernientes a peticiones, citaciones, solicitudes o cualquier otro documento relativo a cualquier asunto de carácter institucional.

II.- Remitir cualquier documento institucional a la dependencia que corresponda, previo visto bueno del Presidente Municipal, para el correcto desahogo de los asuntos planteados al despacho de la Presidencia Municipal. Cualquier solicitud deberá ser registrada, plasmando la información relativa al asunto particular que corresponda, además será responsabilidad del secretario Particular llevar el seguimiento oportuno de cualquier documento turnado a las instancias a las cuales ser haya derivado cualquier petición o asunto.

III.- El Secretario Particular será el responsable de coordinar la agenda del Presidente Municipal, auxiliándose para este propósito con el Secretario Privado y cualquier otro servidor público Municipal que intervenga en los propósitos institucionales derivados de esta función.

IV.- Organizar y resguardar el archivo de la correspondencia y la documentación general del despacho de la Presidencia Municipal.

V.- Dar seguimiento a los acuerdos institucionales que el Presidente Municipal realice en el desempeño de sus funciones y derivado de las solicitudes y notificaciones que le realicen al Presidente Municipal.

VI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

VII.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

VIII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 164.- Corresponde al Director de Atención y Participación Ciudadana:

I.- Constituir, coordinar y dar seguimiento a los comités de consulta y participación de la comunidad e integrarse en todos los demás comités en los cuales participe la sociedad;

II.- Informar a la Presidenta Municipal sobre las necesidades y peticiones planteadas por su conducto o por conducto de cualquier instancia dependiente del Gobierno municipal.

III.- Atender, gestionar y dar seguimiento a las demandas de la población;

IV.- Solicitar los programas de trabajo a los comités de participación ciudadana;

V.- Convocar a los comités de participación ciudadana para que asistan a las audiencias públicas con el Presidente Municipal;

VI.- Participar en las giras de trabajo del Presidente Municipal;

VII.- Atender y coordinar los programas sociales que se le asignen;

VIII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

IX.- Concentrar, registrar y dar seguimiento a las necesidades y peticiones que la población haga llegar a cada una de las dependencias que conforman la administración pública municipal, en razón de las responsabilidades que cada servidor público desempeñe.

X.- Constituir el Padrón Único de beneficiarios de los programas sociales que diseñe y ejecute el Gobierno Municipal.

XI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XII.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

XIII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 165.- Corresponde al Director de Atención a la Mujer:

I.- Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y programas de gobierno municipal;

II.- Apoyar al Sistema Integral de la Familia Cuauhtemense en las acciones encaminadas a fortalecer el empoderamiento de las mujeres en el municipio;

- III.- Promover y vigilar que la atención proporcionada en las diversas instituciones públicas o privadas del Municipio, sea proporcionada con la perspectiva de género por especialistas en la materia, sin prejuicios ni discriminación alguna;
- IV.- Coadyuvar con el Municipio para integrar el apartado relativo al programa operativo anual de acciones gubernamentales en favor de las mujeres;
- V.- Fungir como órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género;
- VI.- Instrumentar acciones tendientes a abatir las inequidades o brechas de género;
- VII.- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
- VIII.- Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- IX.- Promover ante las autoridades del sector salud, los servicios de salud antes, durante y después del embarazo, así como promover campañas de prevención y atención a la mujer en materia de salud;
- X.- Impulsar la realización de programas de atención para la mujer de la tercera edad y otros grupos vulnerables;
- XI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII.- Promover, en coordinación con la Comisión competente del Cabildo respectiva y la Dirección Jurídica, las modificaciones pertinentes a la legislación estatal o a la reglamentación municipal, a fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad de oportunidades en materias de educación, salud, capacitación, ejercicio de derechos, trabajo y remuneración;
- XIII.- Promover, en coordinación con el Estado y otros Municipios, cursos de capacitación a las personas que atienden a receptoras, con la finalidad de unificar criterios en los modelos de intervención para mujeres violentadas;
- XIV.- Promover programas de trabajo comunitario, de concientización y/o de reflexión que permitan a los generadores de violencia darse cuenta de las múltiples consecuencias que acarrea el ejercicio de su violencia;
- XV.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y
- XVII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 166.- Corresponde al Director de la Juventud:

- I.- Generar, diseñar, articular y ejecutar políticas públicas incluyentes con perspectivas de equidad y género de acuerdo a la diversidad de lo juvenil que permitan incorporar de manera activa a los jóvenes en el desarrollo del Municipio;
- II.- Definir, planear y programar las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud en el Municipio, de acuerdo a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- III.- Promover de forma coordinada el trabajo interinstitucional con las dependencias de la administración pública municipal, así como con las similares de las administraciones federal y estatal con la sociedad civil, para diseñar y realizar acciones en favor de los jóvenes;
- IV.- Fungir como representante del Ayuntamiento, cuando se considere necesario, en materia de juventud ante las diversas instancias de gobierno y sociedad civil;
- V.- Realizar, promover, actualizar y difundir de manera permanente estudios e investigaciones sobre el tema de lo juvenil, permitiendo la obtención de un conocimiento sistemático permanente;
- VI.- Llevar a cabo, de manera permanente entre los jóvenes, talleres de planeación social participativa en localidades rurales y urbanas que permitan conocer la problemática de la juventud, así como también sus alternativas de solución;
- VII.- Promover una cultura emprendedora que permita generar autoempleo, así como la elevación de la productividad y del poder adquisitivo de los jóvenes;

VIII.- Promocionar la oferta educativa, coadyuvando a la superación académica de los jóvenes mediante la gestión de apoyos económicos y materiales;

IX.- Impulsar acciones para concientizar a los jóvenes en la temática de la salud integral en la que éstos participen y contribuyan a través de proyectos que les permitan disminuir problemáticas y aprovechar oportunidades;

X.- Generar y, en su caso, canalizar propuestas, sugerencias, expectativas, necesidades e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan;

XI.- Reconocer y estimular el trabajo sobresaliente de los jóvenes del Municipio en los distintos ámbitos donde se desenvuelven;

XII.- Promover la creación de espacios físicos de acuerdo a la diversidad de lo juvenil, que representen lugares de participación, recreación, expresión y entretenimiento;

XIII.- Fomentar la creación de organizaciones juveniles con cultura de liderazgo social y apoyar las ya existentes para el desarrollo de proyectos que los beneficien;

XIV.- Difundir y propiciar la oferta gubernamental y no gubernamental, las demandas y necesidades de los jóvenes, haciendo énfasis en las áreas de empleo, educación, salud integral, medio ambiente, cultura, recreación y uso adecuado del tiempo libre;

XV.- Crear mecanismos e instrumentos para incrementar el poder adquisitivo de los jóvenes;

XVI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XVII.- Implementar espacios de expresión en los medios de comunicación que sirvan como espacios de interlocución entre los mismos jóvenes;

XVIII.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

XIX.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 167.- Corresponde al **Director de Comunicación Social:**

I.- Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, de las acciones del Ayuntamiento que sean de interés público;

II.- Proporcionar al Presidente Municipal, el análisis de la información que publiquen los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento, en cualquiera de sus aspectos;

III.- Apoyar al Cabildo y a las diferentes dependencias municipales en las tareas de difusión que estas requieran para el mejor desempeño de sus actividades;

IV.- Elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento;

V.- Promover y apoyar eventos de difusión relativos al Municipio;

VI.- Fomentar las relaciones entre los medios de comunicación y el Ayuntamiento, fungiendo como enlace y vínculo de información;

VII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

VIII.- Operar los sistemas e instrumentos para la grabación y en su caso transmisión en vivo de las sesiones del Cabildo;

IX.- Cubrir y levantar la información de los eventos que realice el Ayuntamiento;

X.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

XI.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 168.- Corresponde a **los Jueces Cívicos:**

I.- Conocer de las infracciones establecidas en este y otros Reglamentos Municipales;

II.- Resolver sobre la responsabilidad de los probables infractores a este y demás reglamentos municipales;

- III.- Imponer las sanciones correspondientes, según lo establecido en los reglamentos municipales y la Ley de la materia, previa consulta del Registro Municipal de Infractores, a fin de verificar si el Infractor es reincidente;
- IV.- Realizar, en tanto le sea posible, funciones conciliatorias y de mediación, según se establece en este Reglamento y la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios;
- V.- Aplicar las sanciones establecidas en este Reglamento y otros ordenamientos Municipales que así lo determinen;
- VI.- Intervenir en los términos del presente Reglamento, en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el fin de avenir a las partes o conocer de las infracciones cívicas que se deriven de tales conductas. Cuando los conflictos deriven en hechos constitutivos de delitos, se estará a lo establecido en las Leyes de la materia, teniendo que dirigir el asunto a la autoridad que sea competente;
- VII.- Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos que se ventilen en el Juzgado;
- VIII.- Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
- IX.- Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad;
- X.- Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpieza de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública y todas aquellas encaminadas al respeto a la justicia cívica, mismas que se deberán estar debidamente fundadas y motivas;
- XI.- El mando del personal que integra el Juzgado, para los efectos inherentes a su función;
- XII.- Ejecutar la condonación de las sanciones, cuando sea procedente, resultado de los hechos y/o lo establecido por los propios reglamentos municipales y leyes que regulan la materia;
- XIII.- Retener y devolver los objetos y valores de los presuntos infractores, o que sean motivo de la controversia, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, o los que estén relacionados con las infracciones contenidas en el artículo 17, fracción IV de este Reglamento, en cuyo caso se procederá conforme a la normatividad correspondiente, pudiendo ser reclamados ante ésta cuando así proceda;
- XIV.- Comisionar al personal del Juzgado para realizar notificaciones y diligencias;
- XV.- Autorizar y designar la realización de las actividades de apoyo a la comunidad a solicitud del responsable;
- XVI.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública de ser necesario, para el adecuado funcionamiento del Juzgado;
- XVII.- Colaborar en las campañas y programas, permanentes o temporales, de difusión de la justicia cívica;
- XVIII.- Contribuir con la creación de Comités y/o enlaces de Justicia Cívica en las Colonias y Comunidades del Municipio, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XIX.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XX.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; Y
- XXI.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 169.- Corresponde a los Secretarios de los Juzgados Cívicos:

- I.- Autorizar con su firma y el sello del Juzgado las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones;
- II.- Certificar y dar fe de las actuaciones que el Reglamento o el Juez ordenen;
- III.- Expedir copias certificadas relacionadas con las actuaciones del Juzgado;
- IV.- Custodiar los objetos y valores de los probables infractores, previo recibo que expida;
- V.- Llevar el control de la correspondencia e integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado;
- VI.- Llevar el Registro Municipal de infractores puestos a disposición del Juez Cívico;
- VII.- Suplir las ausencias del Juez;

VIII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

IX.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

X.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 170.- Corresponde al Procurador de la Defensa del Menor:

I.- Impulsar una la cultura de respeto, promoción y protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, basada en los principios rectores de esta Ley;

II.- Solicitar el auxilio a las dependencias municipales para la ejecución de las medidas de protección especial de derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad por circunstancias específicas de carácter socioeconómico, alimentario, psicológico, físico, discapacidad, identidad cultural, origen étnico o nacional, situación migratoria o apátrida, o bien, relacionadas con aspectos de género, preferencia sexual, creencias religiosas o prácticas culturales, u otros que restrinjan o limiten el ejercicio de sus derechos;

III.- Tener un registro de los Centros de Asistencia Social;

IV.- Promover iniciativas de competencia municipal tendentes a la protección de los derechos de los menores;

V.- Dar seguimiento, en los asuntos de su competencia, a los programas y asuntos de prevención de maltrato al menor y violencia familiar;

VI.- Coadyuvar con las fiscalías en la presentación de elementos y pruebas para la protección de los derechos de los menores;

VII.- Promover la difusión y defensa de los derechos de los niños de la calle, así como las disposiciones normativas relacionadas con ellos, con el fin de propiciar su efectiva aplicación;

VIII.- Proporcionar asesoría jurídica gratuita en materia familiar a menores;

IX.- Investigar y dar seguimiento a las denuncias de maltrato y canalizarlas a las áreas y autoridades competentes;

X.- Informar a los ciudadanos que lo soliciten, el procedimiento legal de adopciones;

XI.- Celebrar convenios conciliatorios en materia familiar entre particulares;

XII.- Delegar sus facultades al personal a su cargo mediante oficio;

XIII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XIV.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

XV.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 171.- Con fundamento en el artículo 67 de la Ley Municipal para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones a la presidenta o presidente municipal, en cada ayuntamiento se tendrá una secretaría, la cual estará a cargo de una persona denominada secretaria o secretario, que será nombrado por el cabildo a propuesta de la presidenta o presidente municipal.

Artículo 172.- De conformidad con el artículo 68 de la Ley Municipal para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere lo siguiente:

I.- Ser ciudadana o ciudadano colimense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles y tener la capacidad para desempeñar el cargo;

II.- No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores; y

III.- Contar con título y cédula profesional debidamente registrados en áreas afines al cargo y con ejercicio profesional mínimo de dos años.

Artículo 173.- Para otorgar certeza jurídica a los gobernados todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal, deberán estar debidamente firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 174.- Las faltas del Secretario del Ayuntamiento que no excedan de un período de 15 días, serán suplidas por el Director de Administración o en su defecto el servidor público que designe el Presidente Municipal. En las faltas que excedan de dicho plazo, el Ayuntamiento nombrará un Secretario interino.

En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento estará facultado para autorizar con su firma la correspondencia oficial, los movimientos de alta, baja y cambios necesarios, con relación al personal que labore para el Ayuntamiento, exceptuando los jefes de departamento y de las unidades, así como los directores generales y de áreas.

Artículo 175.- Corresponde al **Secretario del Ayuntamiento**, además de las atribuciones señaladas en el artículo 69 de la Ley Municipal, las siguientes:

I.- Ser el conducto para enviar los acuerdos aprobados por el Cabildo que requieran ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;

II. - Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones del registro civil y de la junta local de reclutamiento;

III. - Ser el vínculo de comunicación entre el Presidente Municipal y la comunidad, fungir como coordinador del gabinete y tener a su cargo la integración y redacción del anteproyecto del Informe anual de gobierno del Presidente Municipal;

IV.- Ser el enlace permanente de comunicación entre el Presidente Municipal y las Autoridades Auxiliares de las 14 comunidades que comprenden la zona rural del Municipio;

V.- Auxiliar en el ejercicio de sus funciones a las Comisarías y Juntas Municipales, así como auxiliar al Presidente Municipal en la gestión, ante las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, de los apoyos que se requieran para el área rural;

VI. - Ser el conducto para atender y remitir todos los acuerdos del Cabildo que requieran la aprobación del Congreso del Estado o del Ejecutivo estatal;

VII.- Autorizar y supervisar la realización de espectáculos **en espacios** públicos **del** Municipio, para constatar que estos se ajusten a la reglamentación correspondiente;

VIII.- Expedir expedición de cartas y certificados de residencia que soliciten los ciudadanos;

IX.- Coordinar las labores de las Direcciones de Administración, Jurídico, Registro Civil, Archivo General, Protección Civil, además de las comisarías y las juntas municipales;

X.- Concertar el registro de cultos y mantener actualizado el padrón de los responsables de los templos establecidos en el Municipio;

XI.- Vigilar y supervisar las actividades religiosas que se desarrollen en el Municipio, a fin de que sean ajustadas las disposiciones legales relativas;

XII.- Coordinar con las autoridades auxiliares en unión con la Dirección de Eventos Especiales, las giras y audiencias públicas del Presidente Municipal y autoridades estatales y federales en la zona urbana y comunidades respectivas;

XIII. - Remitir tanto a la Secretaría General de Gobierno como a la Secretaría de Gobernación, los informes que le sean requeridos respecto al establecimiento de cultos y sectas religiosas en el Municipio;

XIV.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XV.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

XVI.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 176. - Corresponde al Director de Administración:

I.- Auxiliar en todo momento al Secretario del Ayuntamiento en las responsabilidades de éste al interior del Cabildo, de conformidad con la ley municipal y el presente Reglamento;

II.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de Cabildo que para efectos sean convocadas;

III. Asesorar a los integrantes del Cabildo en los aspectos de orden legislativo, doctrinario y Reglamentario, con el propósito de coadyuvar en la certeza jurídica de la corporación municipal;

- IV.- Auxiliar al Secretario del ayuntamiento, en la atención a los asuntos que propiamente tengan relación con las autoridades auxiliares;
- V.- Coadyuvar en el proceso de elección de autoridades auxiliares del Municipio;
- VI.- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en el manejo y control del archivo de actas del Cabildo Municipal;
- VII.- Apoyar al Secretario del Ayuntamiento en la consecución de los asuntos relacionados con las dependencias que jerárquicamente dependan de éste, siempre y cuando no contravengan otra indicación aplicable en la materia;
- VIII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y
- X.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 177.- Corresponde al Director Jurídico:

- I.- Fungir como asesor legal del Cabildo, de la Presidencia Municipal y, en general, de las dependencias y organismos municipales pertenecientes al Ayuntamiento;
- II.- Informar a los munícipes y a los servidores públicos, sobre las modificaciones que los órganos legislativos, estatal y federal realicen al marco jurídico, concernientes a las disposiciones de carácter municipal para la oportuna adecuación de la reglamentación y manuales vigentes en el Ayuntamiento;
- III.- Formular y presentar demandas, denuncias, reclamaciones, y querellas sobre las acciones de terceros que vulneren los intereses del Ayuntamiento, además de atender los tramites de los juicios en que el ayuntamiento es parte;
- IV.- Representar al Ayuntamiento, a las dependencias y organismos de la administración pública centralizada y paramunicipal, en su caso, corresponda en los términos de los poderes que se le otorguen por la autoridad municipal competente, en relación con lo establecido en el presente ordenamiento;
- V.- Presentar al Titular de la Presidencia Municipal los proyectos de reformas a los ordenamientos del ámbito municipal; así como anteproyectos de manuales y decretos que se le soliciten;
- VI.- Elaborar las propuestas de convenios y contratos que le sean solicitados por las autoridades municipales;
- VII.- Auxiliar al Oficial Mayor en relación a la legislación laboral aplicable en el ámbito municipal. Así como observar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo contenidas en el contrato Colectivo de Trabajo;
- VIII.- Participar en la elaboración de actas administrativas de hechos, y laborales, así como la formulación de dictámenes de cese y suspensión de la relación laboral del ayuntamiento con los trabajadores y servidores públicos municipales;
- IX.- Elaborar año con año los compendios de normas jurídicas, del ámbito Federal, Estatal y Municipal, con el propósito de difundirlas entre los miembros del ayuntamiento para su conocimiento y observancia en todos los actos públicos que se materialicen en el ejercicio de sus funciones;
- X.- Instaurar procedimientos administrativos y recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones respecto de asuntos que atañen al Ayuntamiento;
- XI.- Ejercitar las normas aplicables en materia electoral que le corresponden al Ayuntamiento en los termino establecidos en la Ley, y coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de Colima en el desarrollo de los procesos electorales en los términos que la propia Ley determine;
- XII.- Elaborar y proponer al Titular de la Presidencia Municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del municipio;
- XIII.- Auxiliar al Síndico Municipal en los juicios y querellas en las que intervenga el Ayuntamiento;
- XIV.- Preparar (los) recursos y medios de defensa de carácter administrativo, que interpongan particulares contra actos o resoluciones de la tesorería, o de cualquier otro asunto que sea de la competencia de ésta;
- XV.- Verificar que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando la sustitución del depositario;
- XVI.- Asesorar en los casos que se dan al ejercer la facultad de cobro de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública municipal, aplicando el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;

XVII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XVIII.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

XIX.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 178.- Corresponde al Oficial del Registro Civil:

I.- Celebrar y autorizar, con las excepciones de Ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil;

II.- Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas;

III.- Vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas;

IV.- Celebrar fuera de la Oficialía los diferentes actos del estado civil, previo cobro de los derechos municipales correspondientes;

V.- Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del registro civil comprueben suficientemente su estancia legal;

VI.- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro civil, formatos y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones;

VII.- Solicitar oportunamente la dotación de claves del registro civil;

VIII.- Clasificar y enviar durante los primeros cinco días de cada mes, la documentación que debe remitirse a las diversas dependencias del gobierno federal y estatal;

IX.- Autorizar, previo pago de los derechos municipales correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos inscritos en los libros del registro civil del municipio;

X.- Fomentar y organizar campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, con el apoyo de la autoridad municipal, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección del Registro Civil del Estado;

XI.- Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales;

XII.- Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten los interesados;

XIII.- Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección del Registro Civil del Estado y comprobarse que éstas cumplen con todos los requisitos señalados por el Código en la materia y este ordenamiento;

XIV.- Tramitar y turnar a la Dirección del Registro Civil del Estado, los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción;

XV.- Organizar el despacho de su oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz, con la mejor atención al público;

XVI.- Determinar la guardia de su oficina;

XVII.- Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del registro civil;

XVIII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y

XIX.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 179.- Corresponde al Director de Protección Civil:

I.- Garantizar la adecuada planeación en materia de prevención, auxilio y recuperación de la población y de su entorno ante situaciones de desastre, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad;

II.- Suscribir convenios de coordinación en la materia con los sistemas de Protección Civil federal, estatal y de otros municipios en materia de prevención, auxilio y recuperación. Así mismo, celebrar convenios con los sectores social y privado para coordinar acciones de disponibilidad de recursos humanos y materiales en caso de riesgo, siniestro o desastre;

III.- Integrar y mantener actualizados los inventarios y directorios de recursos humanos y materiales que se acuerden con los sectores público, privado y social para casos de desastre;

- IV.- Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema municipal de protección civil, así como llevar su registro;
- V.- Participar coordinadamente con las dependencias federales y/o con la Unidad Estatal de Protección Civil e instituciones de los sectores privado y social, en el seguimiento y coordinación de las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realicen ante emergencias o desastres;
- VI.- Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de agentes naturales o humanos que puedan dar lugar a desastres;
- VII.- Elaborar, formular, implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y los programas especiales que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados en el municipio;
- VIII.- Identificar los procesos de generación del riesgo de desastres en el municipio, para realizar acciones de reducción de riesgos en la población;
- IX.- Promover ante las instancias que correspondan, el establecimiento de redes y sistemas de monitoreo, pronóstico y medición;
- X.- Elaborar y someter a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil, el programa respectivo aplicable en el Municipio;
- XI.- Realizar visitas de supervisión en materia de protección civil, a todo tipo de establecimientos asentados en el Municipio;
- XII.- Promover ante autoridades federales, estatales y municipales la realización de inspecciones a establecimientos que por su actividad se consideren generadores de riesgo, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad;
- XIII.- Promover, en los términos del Reglamento de Protección Civil Municipal, la declaratoria de emergencia por conducto del Presidente Municipal y constituir el centro municipal de operaciones y, en su caso, proponer la declaratoria de zona de desastre;
- XIV.- Coordinar, en los términos del Reglamento de Protección Civil Municipal, la evaluación y cuantificación de los daños ante siniestros o desastres que se presenten en el Municipio;
- XV.- Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, brigadas vecinales y a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de reducción de riesgos y auxilio en emergencias o desastre;
- XVI.- Aplicar en caso de riesgo o desastre, el plan municipal de contingencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación de la normalidad, así como apoyar en la entrega adecuada y oportuna de alimentos, medicinas y todo tipo de ayuda y donaciones;
- XVII.- Informar oportunamente a la población, cuando se tenga conocimiento sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
- XVIII.- Planear, implementar y coordinar campañas permanentes de capacitación en materia de protección civil, por barrio y comunidad buscando su cobertura en todos los ámbitos del municipio;
- XIX.- Fomentar la cultura de protección civil y de autoprotección;
- XX.- Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en el sistema educativo y proponer medidas para mejorar permanentemente su capacidad de respuesta;
- XXI.- Asesorar y apoyar en materia de protección civil a las dependencias del municipio y a los sectores social y privado;
- XXII.- Difundir ante las autoridades y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una cultura de protección civil en el municipio;
- XXIII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIV.- Participar en unión con la Dirección de Desarrollo Urbano, en la detección de las zonas de alto riesgo, que, por su ubicación demográfica, representen peligros permanentes o eventuales para los asentamientos humanos;
- XXV.- Proponer reformas al Reglamento Municipal de Protección Civil en congruencia a los demás ordenamientos estatales y federales;

XXVI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XXVII.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

XXVIII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 180.- Corresponde al **Director del Archivo General**.

I.- Custodiar, conservar, acrecentar, registrar, organizar e inventariar el acervo documental del Municipio;

II.- Promover estudios e investigaciones en torno a la documentación conservada en el archivo y publicar sus resultados, así como otros de interés municipal y regional;

III.- Divulgar mediante seminarios, conferencias, simposios, cursos y medios masivos de comunicación, los resultados de los estudios e investigaciones relacionadas con la historia, las condiciones y problemas del Municipio y la región;

IV.- Poner a disposición del Ayuntamiento y del público en general, el acervo documental para su consulta, sujetándose para ello a las normas previstas por el Reglamento del Archivo General, así como sus instalaciones y demás servicios;

V.- Realizar acciones tendientes a conservar e incrementar el patrimonio histórico y cultural del Municipio;

VI.- Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como a personas físicas o morales, toda clase de asesorías que requiera para el cumplimiento de su objeto;

VII.- Suscribir convenios con las administraciones municipales, estatales y federales para el desarrollo de sus fines;

VIII.- Establecer relaciones con organismos afines de los sectores público y privado, así nacionales como extranjeros;

IX.- Administrar, conservar y mejorar las instalaciones y demás bienes de su patrimonio;

X.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XI.- Representar el Archivo Municipal ante el Sistema Estatal y Nacional de Archivos;

XII.- Gestionar la recuperación de documentos pertenecientes al Archivo Municipal de Cuauhtémoc;

XIII.- Convocar al personal técnico y administrativo que labora en el Archivo y su buen funcionamiento;

XIV.- Emitir opinión en la contratación del personal al servicio al servicio del Archivo General, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos, administrativos e históricos necesarios;

XV.- Promover al Archivo General como lugar de interés para la ciudadanía;

XVI.- Informar periódicamente sobre el estado que guarda el Archivo General al Secretario del Ayuntamiento;

XVII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XVIII.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

XIX.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

SECCIÓN III DEL TESORERO MUNICIPAL

Artículo 181.- En los términos del artículo 71 de la Ley del Municipio, la hacienda pública municipal estará a cargo de la Tesorería Municipal, cuyo titular se denomina Tesorero Municipal, que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo en lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley del municipio.

El Tesorero Municipal para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 71 de la Ley del municipio.

Artículo 182.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales.

El Tesorero Municipal y los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones manejen fondos o recursos del erario público municipal, estarán obligados a caucionar su manejo mediante fianzas de fidelidad expedidas por instituciones

afianzadoras autorizadas, en la forma y términos previstos por el Cabildo, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado.

El Tesorero Municipal será responsable de las erogaciones que se efectúen y que no estén comprendidas en el presupuesto o no hayan sido autorizadas por el Ayuntamiento.

Artículo 183.- El Tesorero Municipal en términos del artículo 11, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado, es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 14 y demás relativas y aplicables de dicho Ordenamiento.

Artículo 184.- El Tesorero Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley del municipio en su artículo 72, las referidas en las Leyes Estatales, particularmente la Ley de Ingresos del Municipio de Colima, la Ley de Hacienda para el Municipio de Colima, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado, **la Ley de Deuda Pública del Estado, la Ley de Coordinación Fiscal del Estado, la Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado y su Reglamento, la Ley de Patrimonio Municipal y demás Legislación Fiscal en materia municipal, los ordenamientos legales y convenios que emita el cabildo, así como las que le asigne el Presidente Municipal, le corresponden las siguientes atribuciones:**

I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos tributarios del Municipio;

II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;

III.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;

IV.- Planear y proyectar los presupuestos anuales de ingresos, así como la previsión de egresos y presentarlos al Cabildo, a través del Presidente Municipal;

V.- Llevar al corriente el padrón fiscal municipal y practicar revisiones y auditorías a causantes;

VI.- Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales;

VII.- Ejercer la facultad económica-coactiva conforme al Código Fiscal Municipal, las leyes y reglamentos correspondientes, para hacer efectivos:

- a. Los créditos fiscales exigibles, cualquiera que sea su naturaleza;
- b. La responsabilidad civil en que incurran los funcionarios públicos, las personas físicas o morales que manejen fondos públicos;
- c. Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdo de la autoridad administrativa;
- d. Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas municipales por violaciones a los reglamentos municipales;
- e. Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el municipio, salvo pacto expreso en contrario;
- f. El pago de los daños causados a los bienes del Municipio; y
- g. El cobro de las contribuciones federales y estatales, cuando el Municipio por Ley o convenio, se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos.

VIII.- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los presupuestos y programas aprobados; queda estrictamente prohibido expedir cheques o realizar pagos electrónicos al portador, en blanco o a beneficiario diferente al que ampare documentación comprobatoria de la adquisición de bienes o servicios, nombramientos, decretos, acuerdos o convenios específicos previa y debidamente aprobados;

IX.- Integrar y conservar en su poder los libros, registros y archivos contables, así como los documentos comprobatorios de las operaciones financieras que se realicen y ponerlos a disposición del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental para la revisión y fiscalización de la cuenta pública municipal;

X.- Diseñar el sistema de programación del gasto público y autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos municipal;

XI.- Poner a consideración del Presidente Municipal las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales;

- XII.- Firmar las órdenes de pago por las erogaciones del municipio, conjuntamente con el Oficial Mayor;
- XIII.- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XIV.- Intervenir con el Síndico Municipal en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal;
- XV.- Establecer convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado en la administración de impuestos, previa autorización del Cabildo en cada caso;
- XVI.- Autorizar, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, los convenios y contratos que celebre el Municipio con otras dependencias, entidades o con particulares, en todos aquellos casos en los que se comprometa el patrimonio económico del Municipio;
- XVII.- Celebrar contratos y convenios relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Municipio;
- XVIII.- Pagar la nómina al personal que labora en el Ayuntamiento;
- XIX.- Validar las erogaciones que efectúe y que no estén comprendidas en el presupuesto o no hayan sido autorizadas por el Cabildo o el Presidente Municipal;
- XX.- Presentar a la Comisión de Hacienda Municipal del Cabildo, la cuenta pública mensual y el informe trimestral a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 8 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;
- XXI.- Intervenir en las operaciones en que se haga uso de deuda pública y en los actos y contratos en los que se comprometa la hacienda pública municipal, así como en aquellos en los que deriven derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio;
- XXII.- Implementar los sistemas de recaudación y administración de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, y en general todo ingreso que corresponda al Municipio en los términos de las leyes respectivas;
- XXIII.- Elaborar el proyecto de resultados de la cuenta pública municipal;
- XXIV.- Expedir y suscribir las licencias para el funcionamiento de los giros comerciales e industriales del Municipio. En el caso de las licencias para el funcionamiento de establecimientos en los que se expendan bebidas alcohólicas, deberá recabarse, además, la firma del Presidente Municipal previa autorización por el Cabildo;
- XXV.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y
- XXVII.- Las demás que le señalen este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y las que le sean conferidas por otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 185.- Corresponde al Director de ingresos:

- I.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de ingresos y la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores;
- II.- Participar en los convenios de coordinación fiscal que se celebren entre la federación y los municipios, y supervisar su cumplimiento;
- III.- Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- IV.- Participar en el diseño de las formas oficiales de recaudación e implantar los sistemas, procedimientos y métodos en el área de recaudación;
- V.- Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que deba percibir el erario municipal por sí solo o por cuenta ajena;
- VI.- Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero, las solicitudes de devolución o de saldos a favor, y efectuar las compensaciones correspondientes;
- VII.- Imponer medidas de apremio por el incumplimiento a requerimientos, cuando fueren practicados a contribuyentes e hicieran caso omiso, en ejercicio de las facultades para verificar el acatamiento de las disposiciones fiscales;

VIII.- Aceptar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación correspondiente;

IX.- Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio, Ley de Hacienda del Municipio y los que, por otros conceptos, al erario municipal corresponda el derecho a percibirlos por cuenta propia o ajena, así como establecer la mecánica de recaudación vigilando sus índices;

X.- Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución;

XI.- Verificar que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución cumplan con las obligaciones de su encargo, y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando la sustitución del depositario;

XII.- Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las leyes fiscales, reglamentos, instructivos, circulares y demás disposiciones aplicables;

XIII.- Proponer al Tesorero para que por conducto del presidente, el Cabildo autorice en su caso, la cancelación de créditos incobrables;

XIV.- Recibir y tramitar las solicitudes de expedición y refrendo de licencias para el funcionamiento de establecimientos que realicen actividades de carácter económico en el Municipio;

XV.- Elaborar el anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal inmediato siguiente, entregándolo al Tesorero para, en su caso, su envío al Cabildo;

XVI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XVII.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

XVIII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 186. Corresponde al Director de Egresos y Contabilidad:

I.- Efectuar, de acuerdo con las órdenes respectivas, la entrega de los cheques de pago que afecten el presupuesto municipal;

II.- Informar oportunamente sobre el comportamiento de la disponibilidad de los recursos;

III.- Firmar mancomunadamente, previa autorización del Ayuntamiento, los cheques de las cuentas bancarias del Municipio, en sustitución de la firma del Presidente Municipal;

IV.- Establecer criterios uniformes para la interpretación y registro contable de todos los movimientos que realicen, haciéndolo adecuada y oportunamente;

V.- Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima;

VI.- Controlar, registrar y enterar sobre las retenciones de impuestos y otros conceptos que corresponda efectuar al gobierno municipal conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes;

VII.- Formular mensualmente el proyecto de Cuenta Pública mensual, recabando las firmas de los funcionarios legalmente facultados para hacerlo, entregándolo al Tesorero para su envío al Ayuntamiento;

VIII.- Formular semestralmente, el proyecto de Informe del Avance Físico Financiero del primer semestre de cada ejercicio fiscal, entregándolo al Tesorero para su envío al Ayuntamiento;

IX.- Llevar el registro de la exacta recepción de las participaciones federales a que tiene derecho el Municipio, de acuerdo con las leyes de coordinación fiscal y convenios respectivos;

X.- Elaborar la cuenta pública del Ayuntamiento;

XI.- Procesar los datos de presupuestación, financiamiento, ingresos y egresos y mantenerlos actualizados;

XII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XIII.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

XIV.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos en la materia.

Artículo 187. Corresponde al Director de Sistemas:

- I.- Vigilar, operar y administrar la Plataforma del Sistema de Administración Municipal;
- II.- Establecer los mecanismos y proporcionar soporte técnico a las dependencias en materia de Informática, con la finalidad de que se tenga una operación adecuada y una mejor utilización del equipo de cómputo;
- III.- Dar seguimiento, evaluación y dictamen de las condiciones del equipo de cómputo y sistemas informáticos, así como establecer los programas de mantenimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones;
- IV.- Operar los sistemas desarrollados por el propio Ayuntamiento;
- V.- Diseñar, administrar, analizar y actualizar la página oficial de internet del Ayuntamiento;
- VI.- Analizar, diseñar y mantener los sistemas informáticos municipales, así como adoptar las medidas de seguridad pertinentes para mantener la integridad de bases de datos y padrones electrónicos;
- VII.- Desarrollar las aplicaciones que permitan solventar los requerimientos de las distintas áreas de la administración centralizada y paramunicipal;
- VIII.- Operar la plataforma de redes e IP voz y datos en el municipio de Cuauhtémoc;
- IX.- Operar los sistemas e instrumentos para la grabación y en su caso transmisión en vivo de las sesiones del Comité de compras, adquisiciones, servicios y arrendamientos del H. Ayuntamiento y las sesiones de Cabildo;
- X.- Regular el uso de internet dentro de la institución, adoptando las mejores prácticas, reglas y políticas que ayuden al uso eficiente y estrictamente laboral; así como administrar y controlar su uso en jardines y plazas públicas, adoptando las medidas de seguridad necesarias y herramientas de control de navegación;
- XI.- Proponer convenios, contratos, reuniones y acercamientos, en su ámbito de competencia, con entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de la iniciativa privada;
- XII.- Definir el desarrollo de sistemas de cómputo internos y externos, así como lo referente a redes, voz y datos;
- XIII.- Establecer, administrar y controlar las redes de cómputo de las dependencias municipales, así como las medidas de seguridad de las mismas;
- XIV.- Proponer y participar, de manera coordinada con la Oficialía Mayor, en cursos de capacitación sobre el uso adecuado de equipos de cómputo y ofimática en general;
- XV.- Revisar, coordinadamente con la Oficialía Mayor, el equipo de cómputo para realizar la baja y desincorporación del patrimonio municipal, con la participación del Síndico;
- XVI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVII.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y
- XVIII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 188.- Corresponde al Director de Catastro:

- I.- Formular y someter a consideración del Cabildo, las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- II.- Integrar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles, en padrones con aplicación multifinanciaría;
- III.- Identificar y delimitar los bienes inmuebles que se encuentran en el municipio;
- IV.- Integrar la cartografía catastral del territorio municipal;
- V.- Aportar información técnica en relación a los límites intermunicipales y apoyar las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano;

VI.- Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles de su jurisdicción;

VII.- Expedir y notificar los avalúos catastrales urbanos y rústicos;

VIII.- Llevar a cabo los procedimientos de:

- a. Registro de transmisiones patrimoniales,
- b. Registro de fusión y subdivisión de predios urbanos y rústicos,
- c. Registro de relotificación de predios urbanos,
- d. Asignación de claves catastrales,
- e. Registro de fraccionamientos,
- f. Actualización de cartografía y padrón catastral,
- g. Rectificación de datos generales e informes catastrales, entre otros.

IX.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

X.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

XI.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 189.- Corresponde **al Director de Recaudación:**

I.- Dar seguimiento y ejecución de los servicios de recaudación;

II.- Dar seguimiento, coordinar y ejecutar las actuaciones administrativas a la realización de los cobros correspondientes;

III.- Realizar las actuaciones recaudatorias correspondientes;

IV.- Enviar citatorios y requerimientos generados por la Tesorería Municipal, así como de otras dependencias que se lo encomienden;

V.- Elaborar notificaciones de requerimientos y elaboración de edictos;

VI.- Remitir al contribuyente los mandamientos de ejecución;

VII.- Realizar en unión con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el aseguramiento de bienes, en caso de proceder los embargos;

VIII.- Realizar los avalúos y peritajes, con respecto de la naturaleza y origen de los bienes a embargar;

IX.- Realizar las actas de remate de los bienes embargados;

X.- Llevar a cabo la adjudicación a quien adquiera los bienes embargados puestos a subasta, ya sea a persona física o moral, o en su caso al municipio de Cuauhtémoc; y

XI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XII.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

XIII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 190. - Corresponde a **la Coordinación de Inspección y licencias:**

I.- Coordinar las funciones de inspección y vigilancia que son competencia de la administración municipal, en los términos que señalen los Reglamentos de cada materia;

II.- Cerciorarse del estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia;

III.- Emitir las ordenes de visita de inspección señalados en las Leyes y Reglamentos y demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia, las cuales podrán practicarse aun en días y horas inhábiles;

IV.- Ordenar y ejecutar la suspensión y/o clausura temporal o definitiva de cualquier actividad o acción que contravenga las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia;

- V.- Substanciar el procedimiento para la autorización y expedición de licencias;
- VI.- Calificar las infracciones de los Reglamentos municipales e imponer las sanciones correspondientes, a excepción de lo expresamente facultado para otras dependencias;
- VII.- Autorizar la programación y supervisar la relación de espectáculos públicos en el Municipio, para constatar que estos se ajusten a la reglamentación correspondiente;
- VIII.- Vigilar que los locales, instalaciones, servicios y demás aspectos relativos a los establecimientos en los que se realicen espectáculos públicos, reúnan las características adecuadas para su funcionamiento;
- IX.- Controlar y coordinar el área de inspección en materia de salud, y aplicar las sanciones correspondientes;
- X.- Vigilar que las distintas actividades que se realicen en el Municipio estén amparadas con la licencia o autorización del Ayuntamiento, así como dar trámite a los procedimientos de autorización de licencias municipales y expedir los refrendos de las mismas, cuando proceda;
- XI.- Imponer las sanciones administrativas que procedan a las infracciones que se aducen en las leyes y reglamentos y demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
- XII.- Solicitar el auxilio de los elementos necesarios de seguridad pública para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- XIII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y
- XV.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

SECCIÓN IV DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 191.- El Ayuntamiento contará con una Oficialía Mayor, la cual estará bajo la responsabilidad de una persona denominada Oficial Mayor, quien será nombrado por el cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo, en términos del artículo 45 fracción I, Inciso j) y 47 fracción I Inciso e) de la Ley del municipio.

Artículo 192.- Quien ocupe el cargo de Oficial Mayor deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley del Municipio, en relación a su correlativo con el artículo 172, fracción I, II y III de este Reglamento.

Artículo 193.- La Oficial Mayor tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 76 de la Ley del Municipio Libre las siguientes:

- I.- Participar con el tesorero municipal en la formación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos;
- II.- Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, por concepto de adquisiciones y pagos de servicios;
- III.- Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones;
- IV.- Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del ayuntamiento;
- V.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Ayuntamiento;
- VI.- Conservar y administrar los bienes propiedad del Ayuntamiento y proponer a la presidenta o presidente municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia;
- VII.- Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el ayuntamiento y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- VIII.- Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento, en coordinación con la síndica o síndico y la comisión de regidores correspondiente;
- IX.- Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia;

- X.- Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los servidores públicos municipales, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos, manuales de organización y condiciones generales de trabajo;
- XI.- Determinar las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del ayuntamiento o de organismos paramunicipales, por incumplimiento de las obligaciones a su cargo o por la comisión de faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando en el Ayuntamiento respectivo no exista un órgano específico de control;
- XII.- Formular y manejar el archivo general del personal;
- XIII.- Formular y aplicar programas permanentes de capacitación para los servidores públicos municipales;
- XIV.- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;
- XV.- Mantener al corriente el escalafón de las o los trabajadores;
- XVI.- Autorizar, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del municipio;
- XVII.- Proponer al Cabildo en unión con el Tesorero Municipal por conducto y visto bueno del Presidente Municipal, los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que sean susceptibles de aprobarse y ejecutarse.
- XVIII.- Dar puntual seguimiento a las acciones plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como informar de los avances y metas establecidos en el mismo;
- XIX.- Analizar y en su caso autorizar los presupuestos y proyectos de adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- XX.- Supervisar la existencia, condición y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles en propiedad o posesión del ayuntamiento;
- XXI.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y
- XXII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 194.- Para el correcto cumplimiento de sus obligaciones la Oficial Mayor tendrá bajo su cargo la Dirección de Servicios Generales y Bienes Patrimoniales, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Servicios Públicos y la Coordinación de Eventos Especiales.

Artículo 195.- La Dirección de Servicios Generales y Bienes patrimoniales, será la responsable de auxiliar a la oficialía Mayor en la instrumentación y ejecución de las actividades relativas a la operación orgánica del ayuntamiento.

Para el correcto cumplimiento de sus obligaciones tendrá bajo su cargo a las coordinaciones de Compras y Control Presupuestal; Recursos Materiales y Control Patrimonial; y Mantenimiento Vehicular.

La Dirección de Servicios Generales y Bienes patrimoniales tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir por parte de las dependencias municipales, las solicitudes de órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de cada dependencia, con el propósito de remitirlas para su visto bueno a la oficialía mayor y para su respectiva tramitación a la Coordinación de Compras y Control Presupuestal;
- II.- Recibir las solicitudes por parte de las dependencias municipales, respecto de los elementos materiales y servicios que requieran, las cuales deberán ser remitidas a la oficialía mayor para su autorización y posterior tramitación;
- III.- Distribuir oportunamente a las dependencias municipales, el suministro de combustible necesario para la realización de las actividades institucionales encomendadas por el Ayuntamiento, debiéndose sujetar a lo que establezca la Oficialía Mayor, así como, en su caso, el pago de los servicios telefónicos institucionales;
- IV.- Vigilar periódicamente el adecuado control de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Ayuntamiento, y bajo resguardo de la Coordinación de Recursos materiales y control presupuestal, debiendo remitir a la Oficialía Mayor los reportes respectivos;
- V.- Remitir a la Oficialía Mayor el padrón de Proveedores, conformado por la Coordinación de Compras y Control Presupuestal;

VI.- Someter a consideración de la oficialía Mayor los proyectos de conservación, recuperación, concesión o enajenación de los bienes propiedad del ayuntamiento y presentar para autorización los informes y bitácoras de mantenimiento;

VII.- Revisar los presupuestos y proyectos de adquisición de bienes muebles e inmuebles para su posterior remisión a la Oficialía Mayor;

VIII.- Remitir a la Oficialía Mayor todos los informes relativos a la existencia, condición y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles en propiedad o posesión del ayuntamiento;

IX.- Mantener los expedientes de los vehículos con la documentación actualizada; y

X.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, la persona encargada de la Oficialía Mayor, este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 196.- La Coordinación de Compras y Control Presupuestal será la responsable de los procedimientos relativos a la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como del control presupuestal de las dependencias y órganos pertenecientes a la administración pública municipal. Para efectos jerárquicos, dependerá de la Dirección de Servicios Generales y Bienes patrimoniales y sus funciones serán las siguientes:

I.- Recepcionar de la Dirección de Servicios Generales y Bienes Patrimoniales, las solicitudes de órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto, previamente autorizadas para su tramitación por la Oficialía Mayor, con el propósito de proceder a su compra;

II.- Procesar la documentación correspondiente a la programación de pago a proveedores, misma que deberá ser enviada a la Dirección de Servicios Generales para su revisión;

III.- Conformar el padrón de proveedores y remitirlo a la Dirección de Servicios Generales para su visto bueno;

IV.- Proponer a su superior jerárquico, la contratación de seguros, en el supuesto de siniestros, robos y extravíos, siempre y cuando las posibilidades económicas lo permitan;

V.- Instrumentar y operar el registro del patrimonio municipal, que permita conocer de manera plena e inmediata, la ubicación y el estado que guarda cada bien registrado por la coordinación;

VI.- Conocer de manera íntegra el procedimiento establecido en la ley de adquisiciones, servicios y arrendamientos del Sector Público, el Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Cuauhtémoc, Colima y el Presupuesto Anual de Egresos, para la tramitación de las compras y la contratación de los servicios que las dependencias municipales requieran; y

VII.- Las demás que le encomienden el Presidente o Presidenta Municipal, quien ocupe la Oficialía Mayor, el titular de la Dirección de Servicios Generales y Bienes patrimoniales, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 197.- La Coordinación de Recursos materiales y Control Patrimonial será la responsable del resguardo de todos los bienes muebles e inmuebles de las dependencias pertenecientes a la administración pública municipal, así como de la correcta administración de la información, que al respecto se recabe de dichos bienes. Para efectos jerárquicos, dependerá de la Dirección de Servicios Generales y Bienes patrimoniales y sus funciones serán las siguientes:

I.- Recibir los bienes adquiridos por el Ayuntamiento, en los almacenes y bodegas habilitados para tal propósito, verificando la calidad, cantidad y garantías ofertadas por los proveedores. En caso de alguna irregularidad deberá informar a su superior jerárquico;

II.- Llevar el correcto control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento, informando periódicamente a la dirección de Servicios Generales sobre el estado que guardan los mismos;

III.- Inventariar periódicamente todos los almacenes y bodegas del Ayuntamiento, así como las dependencias municipales, constatando que los bienes, encerres, equipos de cómputo, mobiliario, vehículos automotores, herramientas y maquinaria de trabajo se encuentren en existencia y en buen estado. Para tales efectos la coordinación de recursos materiales y control patrimonial rendirá un informe semestral al respecto a su superior jerárquico;

IV.- Proponer los proyectos de conservación, recuperación, concesión o enajenación de los bienes propiedad del ayuntamiento y presentar para su visto bueno los informes y bitácoras de mantenimiento;

V.- Elaborar los presupuestos y proyectos de adquisición de bienes muebles e inmuebles para su posterior autorización; y

VI.- Las demás que le encomienden el Presidente o Presidenta Municipal, quien ocupe la Oficialía Mayor, el titular de la Dirección de Servicios Generales, y Bienes patrimoniales, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 198.- La Coordinación de Mantenimiento Vehicular, será la responsable de supervisar que se mantengan en buenas condiciones el parque vehicular de las dependencias que integran al Ayuntamiento, así como de llevar los controles necesarios para su cuidado y su reparación. Para efectos jerárquicos, dependerá de la Dirección de Servicios Generales y Bienes patrimoniales y sus funciones serán las siguientes:

I.- Realizar y supervisar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso del ayuntamiento;

II.- Implementar bitácoras de uso de los vehículos automotores asignados a cada dependencia, registrando la periodicidad del mantenimiento, el kilometraje registrado y las condiciones generales del vehículo, que permita valorar el estado de conservación y su buen uso. La información recabada deberá ser enviada mensualmente al superior jerárquico correspondiente;

III.- Cotizar y evaluar la reparación de los vehículos propiedad del ayuntamiento, proponiendo a la Dirección de Servicios Generales y Bienes patrimoniales, la conveniencia de su adquisición;

IV.- Proponer la adquisición de vehículos automotores o maquinaria pesada, para el desahogo de las labores propias en la prestación de los servicios públicos, siempre y cuando se cuenten con los recursos económicos para tal propósito;

V.- Poner a consideración de las autoridades municipales, la baja de los vehículos que por sus condiciones sean inoperantes;

VI.- Auxiliar a la dirección de Recursos Humanos en la implementación de los cursos de adiestramiento sobre el uso de vehículos oficiales que deberán observar todos los operadores de Automotores al servicio del Ayuntamiento; y

VII.- Las demás que le encomienden el Presidente o Presidenta Municipal, quien ocupe la Oficialía Mayor, el titular de la Dirección de Servicios Generales, y Bienes patrimoniales, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 199.- La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de fijar las políticas generales de contratación, capacitación y formación de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Cuauhtémoc.

Para el correcto cumplimiento de sus obligaciones tendrá bajo su cargo a la Coordinación de Formación y Capacitación.

La Dirección de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Fijar y proponer a la Oficialía Mayor las políticas, estrategias, normas, procesos, sistemas y procedimientos para la selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño del personal al servicio del Ayuntamiento de Cuauhtémoc;

II.- Administrar el capital humano del Ayuntamiento de Cuauhtémoc;

III.- Autorizar, previo visto del Oficial Mayor, los trámites de alta, baja, incidencias, cambio de adscripción, renunciaciones, comisión de personal, licencias, y demás movimientos del personal, así como verificar su correcta aplicación;

IV.- Revisar y presentar a la Oficialía Mayor para su autorización, la nómina del personal al servicio del Ayuntamiento de Cuauhtémoc;

V.- Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;

VI.- Informar a la Tesorería Municipal sobre la nómina autorizada para el pago correspondiente;

VII.- Presentar a la Oficialía Mayor, para su revisión y autorización el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, respecto al capítulo de servicios personales;

VIII.- Fijar los mecanismos de control que permitan vigilar el cumplimiento de las obligaciones que tienen los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Cuauhtémoc en el desempeño de su trabajo;

IX.- Aplicar las medidas que permitan detectar, prevenir y evitar irregularidades en el servicio público;

X.- Proponer los movimientos escalafonarios del personal al servicio del Ayuntamiento de Cuauhtémoc;

XI.- Proponer a la Oficialía Mayor, la creación y actualización anual del Tabulador de Sueldos y Prestaciones del personal adscrito al Ayuntamiento de Cuauhtémoc;

XII.- Crear previa autorización de la Oficialía Mayor el Catálogo de Puestos y Perfiles de los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuauhtémoc;

XIII.- Proponer a la Oficialía Mayor, la implementación de programas para el otorgamiento de reconocimientos, estímulos al buen desempeño, subsidios, convenios de descuentos y patrocinios que permitan el acceso a bienes y servicios que contribuyan a la satisfacción de las necesidades del servidor público;

XIV.- Tramitar los nombramientos de los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuauhtémoc;

XV.- Autorizar, previo visto bueno de la Oficialía Mayor, los tramites de alta, baja, incidencias, cambio de adscripción, renuncia, comisión de personal, licencias, pago de prestaciones y demás movimientos de personal;

XVI.- Administrar el archivo de expedientes del personal;

XVII.- Realizar y autorizar la expedición de constancias y certificaciones laborales, credenciales de personal activo, constancias de servicio social y prácticas profesionales, así como constancias y reconocimientos de cursos de capacitación y evaluación de desempeño;

XVIII.- Proponer a la Oficialía Mayor, convenios, políticas y lineamientos que permitan regular las condiciones generales de trabajo y, en general de la legislación laboral aplicable;

XIX.- Proponer a la Oficialía Mayor, normas de seguridad e higiene, prevención de accidentes, riesgos de trabajo y protección civil;

XX.- Coordinar el funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;

XXI.- Proponer a la Oficialía Mayor, los periodos vacacionales y supervisar la difusión del calendario oficial de días festivos anuales;

XXII.- Proponer a la Oficialía Mayor, convenios de colaboración con los diferentes órdenes de gobierno, instituciones educativas;

XXIII.- Validar los lineamientos para formular los manuales de organización, de procedimientos y servicios;

XXIV.- Diseñar y actualizar previa aprobación de la Oficialía Mayor los Organigramas de las dependencias municipales;

XXV.- Aplicar el diagnóstico de necesidades de capacitación al personal del Ayuntamiento;

XXVI.- Coordinar la actualización permanente del Directorio de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuauhtémoc y revisar que se encuentre a disposición de la Ciudadanía;

XXVII.- Verificar que se dé seguimiento a las recomendaciones de mejora en los procesos de trámites y servicios derivadas de las evaluaciones internas y auditorías de calidad, con el objetivo de verificar la eficacia de las acciones sugeridas e implementadas;

XXVIII.- Realizar las altas y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, del personal, así como cédulas para el pago de cuotas y retiro de cesantía y vejez (RCV);

XXIX.- Presentar el Plan trianual de capacitación, formación y actualización del Ayuntamiento, del cual se desprenderá el programa ejecutivo anual, debiendo presentar un informe para evaluar los resultados obtenidos;

XXX.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XXXI.- Procesar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo con las disposiciones de carácter laboral aplicables en la materia;

XXXII.- Verificar la asistencia del personal, registrando las incidencias relativas a faltas, sanciones e incumplimiento de sus obligaciones labores; y

XXXIII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, la persona encargada de la Oficialía Mayor, este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 200.- La Dirección de Servicios Públicos, será la responsable de planear, dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de las funciones y servicios públicos municipales a la población.

Para el correcto cumplimiento de sus obligaciones tendrá bajo su cargo a la Coordinación de Servicios Públicos.

La Dirección de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Encargarse del servicio público de recolección y traslado de los residuos sólidos hasta su confinamiento;

- II.- Ofrecer el servicio de recolección pagada de residuos sólidos urbanos a negocios, industrias, empresas y establecimientos comerciales;
- III.- Apoyar a la población con la recolección de cacharros y el control de la limpieza de lotes baldíos;
- IV.- Eliminar tiraderos clandestinos de residuos sólidos;
- V.- Apoyar en la limpieza cuando ocurran contingencias ambientales;
- VI.- Elaborar y ejecutar el Programa anual de mantenimiento y conservación de parques y jardines;
- VII.- Elaborar y ejecutar el Programa de recolección de ramas;
- VIII.- Apoyar a la población en la poda y tala de árboles dentro de la zona urbana;
- IX.- Implementación del sistema de riego en parques y jardines;
- X.- Elaborar el Programa anual de mantenimiento y operación de alumbrado público;
- XI.- Realizar la evaluación adecuada al alumbrado público entregado por los fraccionamientos a municipalizar;
- XII.- Revisar la facturación de alumbrado público y el alumbrado en la infraestructura propiedad del Municipio, proponiendo proyectos de mejoras en la búsqueda del ahorro de energía;
- XIII.- Ejecutar el Programa anual de mantenimiento y mejoras de los panteones municipales;
- XIV.- Ejecutar el Programa anual de mantenimiento y mejoras de los mercados del Municipio, propiciando la participación directa de los locatarios de éstos;
- XV.- Llevar el control del personal, coadyuvando con el Oficial Mayor en un control estricto de faltas, incapacidades, días económicos y vacaciones de todo el personal de la Dirección;
- XVI.- Diseñar y ejecutar el Programa anual de mantenimiento y mejoras de los rastros del municipio;
- XVII.- Dar mantenimiento y conservación a las vialidades del Municipio, así como a los edificios públicos;
- XVIII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; y
- XIX.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, la persona encargada de la Oficialía Mayor, este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 201.- La Coordinación de Eventos Especiales, dependerá directamente de la Oficialía Mayor, será la responsable de garantizar la planeación y correcta ejecución de los actos oficiales, eventos institucionales, giras de autoridades municipales o cualquier actividad que le sea encomendada concerniente a la operación logística, en la que participe los integrantes del Ayuntamiento de Cuauhtémoc, misma que tendrá las siguientes facultades:

- I.- Coordinar el calendario de los eventos, a realizarse por alguna de las dependencias municipales;
- II.- Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias;
- III.- Planear y coordinar las celebraciones populares y sociales, apoyando a las dependencias municipales para su realización;
- IV.- Organizar y supervisar la logística de los eventos, en el que intervenga la o el Presidente Municipal, así como en los organizados por los Regidores o por las dependencias del Ayuntamiento;
- V.- Colaborar con las dependencias, en la realización de los actos cívicos programados en el Calendario Oficial;
- VI.- Participar en el desarrollo de los eventos, las ferias y exposiciones en las que se difunda la imagen del Municipio;
- VII.- Colaborar en la realización de los recibimientos a otros municipios, por parte del Ayuntamiento de Cuauhtémoc, previa autorización de la o el Presidente Municipal;
- VIII.- Colaborar en los eventos programados por las autoridades auxiliares, mismos que serán entregados en tiempo y forma a través de Oficialía Mayor; y
- IX.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, la persona encargada de la Oficialía Mayor, este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

SECCIÓN V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 202.- El Ayuntamiento contará con una Contraloría Municipal, la cual estará dotada de autonomía técnica y de gestión, en los términos del artículo 77 de la Ley del Municipio, además ejercerá las facultades que a los órganos internos de control confiere el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas. Asimismo, la Contraloría Municipal será responsable de la vigilancia y control en materia presupuestaria y de aplicación de recursos.

En lo relativo al artículo 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley del Municipio el Contralor Municipal será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien podrá ser removido por éste en los términos del último numeral citado.

Para efectos de ejercer su cargo, el Contralor Municipal deberá observar los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley del Municipio.

Artículo 203.- Para los fines establecidos en la Ley, la Contraloría Municipal contará con la siguiente estructura:

I.- Unidad de Investigación.

II.- Unidad de Substanciación.

III.- Unidad de Resoluciones.

IV.- Unidad de Auditoría de Obra Pública y Programas sociales.

Artículo 204.- En los términos establecidos en por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley del Municipio y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Contralor Municipal contará para el correcto desempeño de sus funciones por un Reglamento propio, aprobado por el Cabildo, el cual regulará sus funciones de manera específica.

SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Artículo 205.- Corresponde al **Director General de Seguridad Pública y Vialidad**:

I.- Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el municipio;

II.- Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el municipio;

III.- Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;

IV.- Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten;

V.- Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;

VI.- Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que, por razones de la hora, del lugar o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia, entregándolos de inmediato al Ministerio Público;

VII.- Promover la organización y funcionamiento de los comités de consulta y participación de la comunidad;

VIII.- Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera;

IX.- Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;

X.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Cabildo o del Presidente Municipal, en su caso;

XI.- Coadyuvar con las instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y participación ciudadana en materia de orden público;

- XII.- Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;
- XIII.- Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal;
- XIV.- Convocar a la integración y funcionamiento de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia, prevista en los ordenamientos municipales;
- XV.- Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señalan este ordenamiento y la Ley de la materia;
- XVI.- Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de seguridad pública en el municipio;
- XVII.- Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinas, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal;
- XVIII.- Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran;
- XIX.- Informar, cuando sea requerido para ello, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Municipio, de los asuntos relativos a la corporación;
- XX.- Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponde, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- XXI.- Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Cabildo;
- XXII.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía Municipal, así como el anteproyecto de reglamento interior;
- XXIII.- Auxiliar, a solicitud de las autoridades Federales, Estatales y de otros municipios, en localización y persecución de los delincuentes;
- XXIV.- Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;
- XXV.- Dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- XXVI.- Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el municipio;
- XXVII.- Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal;
- XXVIII.- Participar, conjuntamente con la Comisión competente del Cabildo, en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros que afecten el ámbito territorial del municipio, a que se refiere el artículo 115 de la Constitución Federal, fracción V, inciso h), y su correlativo 87, fracción V, inciso h), de la Constitución Local, los que deberá aprobar el Cabildo, en coordinación con el Gobierno del Estado;
- XXIX.- Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- XXX.- Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;
- XXXI.- Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
- XXXII.- Promover el concurso de la población del Municipio para facilitar el tránsito vehicular;
- XXXIII.- Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- XXXIV.- Difundir, mediante campañas, seminarios, juntas y otros medios, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- XXXV.- Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- XXXVI.- Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Dirección;
- XXXVII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXVIII.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

XXXIX.- Las demás que le señalen este Reglamento, el Cabildo, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 206.- Corresponde al Director Operativo de Seguridad Pública

- I.- Auxiliar al Director General en el adecuado ejercicio de las funciones que le señala este Reglamento;
- II.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y
- IV.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

**SECCIÓN VII
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL Y PLANEACIÓN**

Artículo 207.- Corresponde al Director General de Desarrollo Municipal y Planeación:

- I.- Auxiliar al Presidente Municipal en materia de Planeación Democrática y Estratégica del Desarrollo del Municipio, la Obra Pública, la ecología y medio ambiente, así como en lo relativo al Desarrollo Urbano;
- II. Coordinar el funcionamiento de las Direcciones de Planeación, Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y Medio Ambiente;
- III. Formular y proponer al presidente municipal las políticas de la administración municipal en materia de Planeación, Obra Pública, Desarrollo Urbano y Ecología y Medio Ambiente;
- IV.- Coordinar la elaboración de la carpeta de proyectos estratégicos y prioritarios de Infraestructura del municipio;
- V.- Ejercer la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN);
- VI.- Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los objetivos de desarrollo sustentable de la agenda 20-30 y con las políticas de inversión y desarrollo que fijen los Gobiernos Federal y Estatal;
- VII.- Coordinar la elaboración y contenido de los informes anuales del Gobierno Municipal;
- VIII.- Validar la integración de los programas operativos anuales, cuidando que su programación sea en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y consensados con la población;
- IX.- Instruir a la Dirección de Planeación para Evaluar a las dependencias municipales el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus Programas de Trabajo e informar al Presidente Municipal del avance de los programas de inversión para el desarrollo municipal;
- X.- Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al Ayuntamiento y al Presidente Municipal disponer de información precisa y oportuna para la eficaz toma de decisiones y correcta planeación del desarrollo;
- XI.- Vigilar la correcta integración de los expedientes técnicos de las Direcciones de Planeación, Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y Medio ambiente, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución de sus procesos;
- XII.- Vigilar que las Direcciones de Planeación, Obra Pública, Desarrollo Urbano y Ecología y Medio Ambiente realicen sus Manuales de Organización;
- XIII.- Validar la formulación y conducción de las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, control del suelo dentro de la jurisdicción territorial del municipio, basándose en programas de desarrollo urbano y en coordinación con los consejos consultivos de desarrollo urbano en términos de la constitución federal, la Constitución Local, así como de conformidad con la Ley de Asentamientos Humanos, el Reglamento de Zonificación y demás ordenamientos que se expidan en la materia;
- XIV.- Vigilar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado;
- XV.- Organizar y depurar las peticiones y necesidades que en materia de obra pública sean expuestas dentro del Municipio, y someterlas a la consideración de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta la demarcación geográfica de los barrios y colonias de las zonas urbanas y de las comunidades del área rural, clasificándolas por rubros y canalizándolas a la dependencia que corresponda, previendo su seguimiento y control hasta lograr la solución en cada caso concreto;

XVI.- Responsabilizarse de la coordinación con las instituciones Federales y Estatales que ejecuten obra pública en la jurisdicción del Municipio;

XVII.- Vigilar que los tramites y procesos de la Dirección de Desarrollo Urbano y de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente se apegue a la normatividad en la materia;

XVIII.- Analizar y Validar técnicamente los proyectos estratégicos y la realización de obras públicas municipales;

XIX. Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XX. Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

XXI. Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 208.- La Dirección General de Desarrollo Municipal y Planeación contará con cuatro Direcciones de Área: la Dirección de Planeación, la Dirección de Obra Pública, la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, cuyas funciones se enuncian a continuación:

Artículo 209.- La Dirección de Planeación, ejercerá las siguientes funciones:

I.- Fungir como integrante del COPLADEMUN;

II.- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Conocer e informar al Director General de Desarrollo Municipal y Planeación Municipal de los distintos programas de inversión Estatales y Federales, para el Desarrollo Municipal;

IV.- Integrar el Programa Operativo Anual para la ejecución de la obra pública y los Programas Sociales, y presentarlo para su depuración a las distintas dependencias municipales;

V.- Remitir la propuesta de inversión anual al COPLADECOL y a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Social, para su conocimiento;

VI.- Revisar conjuntamente con las dependencias municipales los acuerdos de coordinación que, en materia de programación, presupuestación, y gasto público, para la ejecución de Obra Pública y Programas Sociales;

VII.- Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública y programas sociales;

VIII.- En coordinación con la Dirección de Obras Públicas llevar el seguimiento físico y financiero de las obras y acciones, así como de avance de ejecución e informar periódicamente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado e instancias correspondientes sobre tal avance;

IX.- Conjuntamente con las dependencias municipales afines supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado;

X.- Dar seguimiento a los distintos procesos de la obra pública programada hasta su finiquito, conservando en el expediente técnico de planeación los informes trimestrales, las actas de Coplademun, las actas de cabildo, las actas de comités de participación social y las actas de comités pro-obra, si como los avances físicos financieros de las obras y acciones;

XI.- Contribuir al desarrollo social de los habitantes del municipio atendiendo en los programas operativos de obra del Ramo 33 específicamente del Fondo de Infraestructura Social Municipal las prioridades marcadas en la Ley de Coordinación Fiscal y los lineamientos de dicho fondo;

XII.- Gestionar recursos para Infraestructura municipal ante dependencias federales y estatales que permitan acrecentar la inversión social en beneficio de los ciudadanos del municipio;

XIII.- Evaluar y registrar el cumplimiento de las estrategias y proyectos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo;

XIV.- Compilar y procesar la información básica en las diferentes dependencias locales, para elaborar el anexo estadístico y el texto del Informe de Gobierno Municipal;

XV.- Elaborar las reglas de operación de los Programas Sociales que el Cabildo o la Presidenta municipal le ordene;

XVI.- Integrar el expediente de la documentación en la etapa de planeación y programación de mejoramiento de Vivienda;

XVII.- Hacer del conocimiento de los habitantes del municipio al menos a través de la página oficial de internet conforme a los lineamientos de información pública financiera en línea del Consejo de Armonización Contable, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios del Fondo de Infraestructura Social Municipal;

XVIII.- A través de los Comités de Participación Social promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar con recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal;

XIX.- Informar a los habitantes del municipio los avances del ejercicio de los recursos trimestralmente y al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados del Fondo de Infraestructura Social Municipal; al menos a través de la página oficial de Internet del municipio, conforme a los lineamientos de información pública del Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

XX.- Proporcionar al Estado la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal le sea requerida;

XXI. Procurar que las obras que se realicen con los recursos de los Fondos del Ramo 33 sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sostenible;

XXII. Reportar trimestralmente a la Secretaría del Bienestar, a través de su Delegación Estatal, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el seguimiento sobre el uso de los recursos del Fondo, en los términos que establecen los artículos 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal Federal. Asimismo, proporcionar la información adicional que solicite dicha Secretaría para la supervisión y seguimiento de los recursos del Ramo 33;

XXIII. Publicar en la página oficial de Internet las obras financiadas con los recursos del Fondo de Infraestructura Social Municipal. Dichas publicaciones deberán contener, entre otros datos, la información del contrato bajo el cual se celebra, informes trimestrales de los avances y, en su caso, evidencias de conclusión;

XXIV. Registrar en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), la planeación de recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, a fin de identificar la incidencia de los proyectos sobre indicadores de pobreza y rezago social, señalados en el Informe Anual que elabora y publica la Secretaría de Bienestar;

XXV.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XXVI.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

XXVII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 210.- Al Director de Obras Públicas le corresponde:

I.- Establecer políticas a seguir y coordinar acciones que permitan la construcción y mantenimiento planificado de infraestructura, equipamiento y estructura vial de comunicación local y conexión regional;

II. Elaborar y ejecutar los proyectos de obra pública, supervisando los mismos, así como cumplir los procedimientos que señala la legislación vigente para el proceso de contratación y adjudicación de las obras cuando se realizan por contrato o en su caso por administración directa;

III.- Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar e incrementar la infraestructura municipal;

IV.- Realizar los levantamientos, proyectos y presupuestos de obra, vigilando y supervisando que se cumplan en términos de calidad de materiales, tiempos y forma, de acuerdo con lo establecido por los propios proyectos y presupuestos;

V.- Coordinar, ejecutar, revisar y autorizar las estimaciones, así como ejercer el control presupuestal de la obra pública municipal en términos de las especificaciones señaladas en los proyectos de obra aprobados y de lo establecido en las Leyes y Ordenamientos de la materia, desde el inicio de obra hasta la entrega recepción de la misma;

VI.- Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del Municipio;

- VII.- El registro y control de la maquinaria y equipo propiedad del Municipio que se utiliza en la obra pública, así como proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana, vialidades urbanas y caminos vecinales y saca cosechas de acuerdo a un programa de trabajo autorizado por el Director General;
- VIII. Asesorar a los Presidentes de Juntas y Comisarios Municipales en la realización de proyectos y obras que se requieran;
- IX.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- X.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y
- XI.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 211.- Le corresponde al Director de Desarrollo Urbano:

- I.- Expedir previa revisión del Director General el dictamen de vocación del suelo, gestionando previamente ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Gobierno del Estado se verifique su congruencia, en los casos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado;
- II.- Autorizar previa revisión del Director General los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución;
- III.- Expedir las licencias o permisos de urbanización;
- IV.- Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente programa parcial de urbanización previamente autorizado;
- V.- Autorizar la fusión, subdivisión o Relotificación y asignar en su caso el número oficial;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorguen las garantías que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado;
- VII.- Vigilar en las urbanizaciones que no hayan sido municipalizadas, que los urbanizadores o promotores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y la autorización respectiva;
- VIII.- Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles y asignar en su caso el número oficial;
- IX.- Expedir el certificado de habitabilidad o terminación de obra;
- X.- Establecer el registro de los profesionales que actuarán como peritos y directores responsables de obras, con quienes los urbanizadores podrán contratar la supervisión de las obras de urbanización y edificación, mismos que actuarán en auxilio de la dependencia municipal;
- XI.- Asesorar y apoyar a las agrupaciones sociales que emprendan acciones dirigidas a la conservación y mejoramiento de sitios, fincas y monumentos del patrimonio urbano y arquitectónico;
- XII.- Controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables;
- XIII.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, tomando las acciones necesarias para impedir se realicen actos de aprovechamiento de predios y fincas, no autorizados o en contravención de las disposiciones legales aplicables;
- XIV.- Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano, para su difusión, consulta pública, control y evaluación;
- XV.- Calificar en el ámbito de su competencia, las infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.- Autorizar a los urbanizadores y promotores iniciar la promoción de venta de lotes o fincas;
- XVII.- Promover la creación de reservas territoriales destinadas al establecimiento de vivienda;
- XVIII.- Analizar, planear, proponer y gestionar las soluciones a los problemas de asentamientos humanos irregulares en el medio urbano y rural;

XIX.- Tener a su cargo la acción inmobiliaria del Municipio;

XX.- Participar en el manejo técnico del patrimonio inmobiliario;

XXI. Participar en la elaboración de los proyectos de planes reguladores y los planes de desarrollo urbano y vigilar su cumplimiento;

XXII. Emitir la opinión correspondiente en el trámite de licencias para el funcionamiento e instalación de industrias, comercios y otros establecimientos, cuando interés a la seguridad, la salubridad y urbanismo público municipal;

XXIII. Prestar el servicio de nomenclatura, número oficial y alineamiento de construcción;

XXIV.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XXV.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

XXVI.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 212.- Al Director de Ecología y Medio Ambiente, le corresponden las siguientes funciones:

I.- Regular las acciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente se realicen en bienes y zonas de jurisdicción del Municipio;

II.- Coordinar la participación del Municipio con el Estado en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;

III.- Definir los principios de la política ecológica municipal y los instrumentos para su aplicación;

IV.- Señalar la competencia del Municipio y la concurrencia entre éste y el Estado, en materias de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente; así como la participación de estos Órdenes de Gobierno con la Federación en las materias indicadas;

V.- Establecer y normar el sistema municipal de áreas naturales protegidas;

VI.- Procurar el aprovechamiento sustentable de los elementos naturales, de manera que sea compatible la obtención de beneficios económicos y sociales con el equilibrio de los ecosistemas;

VII.- Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, agua y suelo, que sean competencia municipal;

VIII.- Estructurar los mecanismos de coordinación y participación responsable de los sectores públicos, social y privado, en las materias que regula este Ordenamiento;

IX.- Definir el sistema de medidas de prevención, control, seguridad y las sanciones a cargo del Municipio en las materias mencionadas en este artículo;

X.- Autorizar la poda de árboles a petición expresa en los casos en que sea procedente;

XI.- Autorizar la tala y aprovechamiento de árboles de las especies cuya regulación no esté reservada a la federación o al estado;

XII. Prevenir y controlar la contaminación de la atmosfera, agua y suelo que sea competencia municipal;

XIII. Fomentar la protección del ambiente ecológico en todo el municipio;

XIV. Promover la conservación de las áreas verdes de la municipalidad, la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;

XV. Vigilar el cumplimiento de la legislación federal, estatal y municipal en materia ecológica y forestal;

XVI. Promover la creación y organización de viveros en el municipio para implementar el arreglo y reforestación de parques y jardines;

XVII. Vigilar el cumplimiento y aplicación del Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del municipio;

XVIII. Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;

XIX. Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y

XX. Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

SECCIÓN VIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y HUMANO

Artículo 213.- Al Director General de Desarrollo Económico Social y Humano le corresponde:

En materia de Fomento Económico y Turismo

- I.- Acordar con el director del área, las políticas aplicables al fomento económico municipal.
- II.- Proponer al Director los acuerdos de cooperación que deben realizar entre el sector público local y los sectores sociales y privados, a efecto de promover el desarrollo económico del Municipio.
- III.- Informar al presidente municipal sobre las inversiones productivas susceptibles de ser promovidas en el municipio.
- IV.- Apoyar al presidente Municipal en los trabajos del consejo empresarial del municipio de Cuauhtémoc.
- V.- Informar al Presidente Municipal sobre las necesidades y peticiones que del sector empresarial surjan y que sean de la competencia municipal.

En materia de Desarrollo Rural

- I.- Dar visto bueno a los proyectos y programas, dirigidos a apoyar al campo y diseñados por la dirección de Desarrollo Rural.
- II.- Informar al Presidente Municipal, sobre los programas y proyectos existentes del gobierno Federal y Estatal que sean susceptibles de ser gestionados en beneficio de las comunidades rurales.
- III.- Asistir a las reuniones del consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable con el propósito de conocer los avances y los resultados de dicho organismo en el ámbito de su competencia.
- IV.- Proponer al Presidente Municipal, en unión con el Director de Desarrollo Rural los proyectos estatales y Federales en los que habrá de participar el Gobierno Municipal, bajo las modalidades establecidas en las reglas de operación o en los convenios susceptibles de suscribirse.
- V.- Informar a la dirección de participación ciudadana sobre los pormenores de las reuniones realizadas en las asambleas de los ejidos y las comisarias en atención a las necesidades planteadas por los miembros del sector rural, para su adecuado seguimiento y atención.

En materia Deportiva y de Recreación

- I.- Gestionar en unión con el Director de deportes y recreación los recursos necesarios para el mantenimiento de los centros deportivos del municipio.
- II.- Supervisar el correcto desarrollo de las ligas deportivas del municipio.
- III.- Promover en unión con el director de deportes y recreación la promoción de actividades deportivas y recreativas en el municipio de Cuauhtémoc.

En Materia de Cultura y educación

- I.- Gestionar en unión con el Director de Cultura los recursos necesarios para el mantenimiento de los centros culturales del municipio.
- II.- Supervisar la impartición de cursos, talleres y programas culturales en el municipio.
- III.- Coadyuvar con el director de cultura en la apertura de clubes culturales y educativos en el municipio.
- IV.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- V.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

Artículo 214.- Al Director de Fomento Económico y Turismo le corresponde:

- I.- Diseñar el Programa de fomento económico y desarrollo municipal;
- II.- Promover, fomentar y coordinar las actividades necesarias para fortalecer la actividad comercial en el Municipio;

- III.- Impulsar el desarrollo tecnológico de las empresas locales;
- IV.- Elaborar estudios en materia económica acerca del Municipio;
- V.- Fomentar el crecimiento económico del Municipio, que impulse el fortalecimiento equilibrado de los sectores de la economía;
- VI.- Promocionar al municipio en materia turística, participando en unión con el director de Comunicación social y con los empresarios del ramo en plan de publicitario a ejecutarse;
- VII.- Coordinar el plan de vocacionamiento las diferentes regiones del municipio en el ámbito productivo y turístico, procurando para este propósito el involucramiento del sector empresarial;
- VIII.- Impulsar la desregulación en materia económica y simplificación administrativa, a fin de crear un entorno favorable y competitivo para impulsar las actividades económicas;
- IX.- Promover el aprovechamiento integral de los recursos ya existentes, así como las ventajas comparativas de las diferentes regiones del Municipio;
- X.- Diseñar e impulsar la ventanilla única de gestión empresarial, que facilite el establecimiento y operación de nuevos negocios;
- XI.- Identificar las actividades económicas estratégicas de la Entidad, a fin rediseñar programas de fomento sectorial que fortalezcan la posición competitiva del Municipio;
- XII.- Fomentar la generación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes;
- XIII.- Identificar y promover proyectos productivos para atraer inversiones al Municipio;
- XIV.- Ofrecer acciones de inversión a migrantes Cuauhtemenses;
- XV.- Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad del micro, pequeña y mediana empresa;
- XVI.- Proponer a su superior jerárquico, la creación de infraestructura necesaria para el crecimiento económico, de conformidad con las posibilidades presupuestales del Ayuntamiento;
- XVII.-Auxiliar al director General de Desarrollo Económico, Social y Humano en las reuniones del consejo empresarial del Municipio de Cuauhtémoc;
- XVIII.- Fomentar la integración de la actividad económica municipal al mercado regional, nacional e internacional;
- XIX.- Promover la participación del Municipio en eventos estatales, regionales y nacionales, que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión turística que ofrece el Municipio;
- XX.- Coordinar los trabajos de la oficina responsable del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XXI.- Fortalecer y fomentar el turismo en el Municipio;
- XXII.- Fomentar el desarrollo de zonas comerciales de las áreas urbanas del Municipio;
- XXIII.- Impulsar la capacitación a productores, artistas, artesanos, comerciantes y prestadores de servicio, para fortalecer su participación en el mercado;
- XXIV.- Promover el consumo y adquisición de productos municipales de calidad;
- XXV.- Integrar y mantener actualizado un inventario de franquicias y opciones de negocios en el Municipio, así como asesorar a los empresarios Cuauhtemenses para consolidar franquicias locales;
- XXVI.- Integrar y sistematizar el padrón de comercios del municipio por giros;
- XXVII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXVIII.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y
- XXIX.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 215.- Al Director de Desarrollo Rural le corresponde:

- I.- Integrar, promover y gestionar programas y proyectos vinculados al sector rural;
- II.- Formular estudios para conocer las posibilidades, limitaciones y viabilidad de desarrollo de cada una de las localidades de la zona rural del Municipio;
- III.- Procurar la coordinación de las diferentes dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, y vincularlas con las actividades económicas de las comunidades rurales;
- IV.- Identificar habilidades y destrezas personales, así como la localización de grupos o colectividades, para concentrar esfuerzos y crear unidades productivas;
- V.- Impulsar, dentro del marco del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, políticas y estrategias de planeación participativa con la concertación entre hombre y mujeres del campo;
- VI.- Gestionar oportunamente apoyos institucionales y los recursos necesarios para mantener en buen estado la infraestructura rural;
- VII.- Tener debidamente documentado cada uno de los expedientes de las comunidades rurales, con su diagnóstico, fortalezas y datos más relevantes en materia social, económica, ambiental y cultural;
- VIII.- Difundir con toda oportunidad las convocatorias que el Municipio, el Estado y la federación publiquen sobre los programas de apoyo al sector rural;
- IX.- Impulsar en el área rural, actividades productivas alternativas que le representen a los productores mayores ingresos y el aprovechamiento integral de sus recursos;
- X.- Difundir y promover los apoyos y programas que ofrecen las diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como organismos no gubernamentales;
- XI.- Organizar reuniones para lograr la participación de los habitantes en los programas y apoyos gubernamentales;
- XII.- Realizar estudios de mercado para promover la óptima comercialización de los productos agropecuarios, agroindustriales, artesanales y de servicios rurales del Municipio;
- XIII.- Recibir solicitudes, clasificar proyectos, concentrarlos y documentarlos a efectos de presentarlos y validarlos ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- XIV.- Supervisar y evaluar la correcta aplicación de los recursos, de acuerdo a las reglas de operación de los diferentes programas municipalizados;
- XV.- Documentar y disponer de evidencias fotográficas y documentales de las obras y acciones que se ejecuten en el medio rural;
- XVI.- Disponer de los listados de usuarios y beneficiarios de los programas federales, a efecto de transparentar su ejercicio y distribución;
- XVII.- Integrar los comités de productores rurales;
- XVIII.- Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal, que tengan influencia directa con el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento o de abasto de productos agropecuarios;
- XIX.- Asistir a las reuniones de comisarios y asambleas de los ejidos para atender sus necesidades y tener información actualizada acerca de los núcleos ejidales;
- XX.- Integrar la propuesta de obras y proyectos anuales de infraestructura productiva rural;
- XXI.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXII.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y
- XXIII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 216.- Al Director de Educación y Cultura le corresponde:

- I.- Fomentar, organizar, realizar eventos y ceremonias cívicas y, en su caso, coordinarse con las dependencias competentes de los gobiernos federal y estatal;

- II.- Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que aprueben el Cabildo y el Presidente Municipal;
- III.- Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio;
- IV.- Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos;
- V.- Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales;
- VI.- Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, talleres y programas culturales en el municipio;
- VII.- Coordinar e implementar actividades permanentes en los centros los centros de educación y cultura;
- VIII.- Propiciar la formación de clubes culturales y educativos, impulsados y dirigidos por los ciudadanos Cuauhtemenses, supervisando y coordinando sus actividades;
- IX.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- X.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; y
- XI.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 217.- Al Director de Deportes y Recreación le corresponde:

- I.- Coordinar los centros deportivos del municipio, implementando actividades deportivas y recreativas de manera permanente en cada una de ellas.
- II.- Planear organizar y coordinar las ligas deportivas municipales y coadyuvar con las autoridades estatales y federales en la consecución de las actividades deportivas y recreativas que otros gobiernos promuevan.
- III.- Atender las demandas de los deportistas de conformidad al ámbito de la competencia municipal, he informar a la dirección de participación ciudadana sobre dichas peticiones para su oportuno seguimiento.
- IV.- Informar permanentemente al Director General de Desarrollo Económico, Social y Humano, así como a la Oficialía Mayor sobre el estado que guardan los centros deportivos del municipio.
- V.- Procurar la participación social en la habilitación y conservación de espacios susceptibles de sr utilizados para la promoción de actividades deportivas en el municipio.
- VI.- Gestionar conjuntamente con las autoridades municipales competentes la incorporación de estudiantes a los centros deportivos del municipio para llevar a cabo programas de activación física y recreación, procurando la masificación de las actividades deportivas en el municipio.
- VII.- Generar estrategias en unión con el Sistema integral de la Familia del municipio para atender las causas que vulneren el desarrollo integral y armónico de los niños y jóvenes del municipio a través del deporte.
- VIII.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- IX.- Administrar los espacios deportivos del municipio.
- X.- Dar cumplimiento a los criterios y normas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- XI.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Artículo 218.- El Presidente Municipal informará periódicamente al Cabildo, de manera general, de las principales actividades desarrolladas por las dependencias municipales.

Artículo 219.- Los titulares de las unidades administrativas deberán comparecer a las sesiones de Cabildo y de sus Comisiones cuando para ello fueren requeridos, con el objeto de explicar o aclarar asuntos de su competencia a los munícipes.

Artículo 220.- Las oficinas administrativas del Ayuntamiento estarán abiertas al público dentro del horario de 8:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes. Permanecerán cerradas los días de descanso obligatorio y en aquellos que determinen el Cabildo o el Presidente Municipal. Las dependencias vinculadas directamente con la prestación y vigilancia de los servicios públicos estarán sujetas al horario que más se acomode al adecuado ejercicio de dichas funciones. Así mismo, las dependencias

que determine el Presidente Municipal funcionarán por las tardes y, eventualmente, por las noches, en el horario que, en cada caso, se determine.

Artículo 221.- Cuando las circunstancias lo requieran, las diversas áreas de trabajo funcionarán fuera de este horario y de los días establecidos, por lo que los empleados están obligados a desempeñar sus labores en los casos que así se determine.

CAPÍTULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 222.- En los términos del artículo 63 de la Ley del municipio, el Ayuntamiento está facultado para crear las entidades paramunicipales cuando el desarrollo económico, social y cultural del Municipio y las posibilidades presupuestales lo permitan.

El Cabildo podrá autorizar la creación de organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales, todos ellos integrarán la Administración Paramunicipal, con la finalidad de prestar algún servicio público o para cumplir alguna encomienda con objetivos muy específicos y con fines determinados, su integración deberá ser en función del principio de la paridad de género, en los términos establecidos en el artículo 79 de la ley del municipio.

Artículo 223.- Los organismos que integrarán la administración pública paramunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 224.- El Ayuntamiento por conducto del presidente Municipal coordinará y supervisará en unión con la cabeza de sector, las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que se cumplan las funciones para las que fueron encomendadas, en los términos del artículo 81 de la ley municipal.

Para efectos de la correcta fiscalización y vigilancia en razón de los fines para los que fueron creadas; el síndico y el contralor municipales tendrán en todo tiempo la potestad de solicitar la información necesaria que éstos consideren, sobre el funcionamiento de dichos organismos Paramunicipales.

En ese mismo sentido, los organismos de la Administración Pública Paramunicipal tendrán la obligación de complementar la información requerida por los regidores, el síndico y el contralor municipal, así como, las solicitudes de información realizadas por las comisiones del Cabildo, además de comparecer ante ellas, en su caso, para la aclaración respectiva sobre algún asunto relativo al funcionamiento de las mismas, en los términos establecidos en el artículo 44 de la ley municipal.

Artículo 225.- Para los efectos de su integración, dicho organismos descentralizados municipales estarán a cargo de un órgano de gobierno, que será un consejo directivo o su equivalente, integrado conforme al decreto o acuerdo de creación, para estos propósitos el Presidente Municipal presidirá el órgano de gobierno, de conformidad con el artículo 82 de la ley municipal.

Artículo 226.- Para efectos de la creación de los organismos o entidades paramunicipales mediante acuerdo del Cabildo, se deberán incluir de manera enunciativa los siguientes elementos:

I.- La denominación del organismo o empresa respectiva.

II.- El domicilio legal;

III.- El objeto del organismo;

IV.- Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;

V.- La manera de integrar el Consejo o Junta Directivas y de designar al Director;

VI.- Las facultades y obligaciones del Consejo o Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;

VII.- Las atribuciones y obligaciones del director, quien tendrá la representación legal del consejo o junta;

VIII.- Los órganos de vigilancia, así como sus facultades; y

IX.- El régimen laboral que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la ley de los trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado.

Será atribución exclusiva del Consejo o Junta Directiva, la de expedir el Estatuto Orgánico o Reglamento Interior, que regulará y establecerá las bases de la organización, así como las facultades y atribuciones que le correspondan a cada una de las áreas o departamentos que integren al organismo paramunicipal que corresponda.

En los casos de extinción de los organismos paramunicipales de que se trate, se deberán observar las formalidades establecidas para su creación, en este sentido, el Cabildo deberá expedir el acuerdo que establezca los términos de su liquidación y extinción.

Artículo 227.- En lo que corresponde a la integración del Consejo o Junta Directiva, no podrán formar parte:

I.- El Director del organismo de que se trate.

II.- Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad, afinidad o civil hasta el cuarto grado con cualquiera de los miembros del Consejo o Junta Directiva o con el Director.

III.- Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva.

IV.- Los individuos sentenciados por delitos patrimoniales, las inhábiles para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y

V.- Los diputados del Congreso del Estado.

Artículo 228.- Para efectos de la creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales que sean aprobadas por el Cabildo, se deberán publicar en el Periódico Oficial del Estado de Colima.

SECCIÓN II DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 229.- Para la consecución de los fines y propósitos establecidos en este Reglamento, así como en la Ley del Municipio y las demás disposiciones aplicables en la materia municipal, la Administración Pública Paramunicipal del Ayuntamiento de Cuauhtémoc Colima, estará integrada de los siguientes organismos:

I.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Cuauhtémoc, Colima, (D.I.F.).

II.- La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtémoc.

SECCIÓN III SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA “DIF MUNICIPAL”

Artículo 230. - El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Cuauhtémoc, Colima, (D.I.F.) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, creado mediante decreto No. 228, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Colima el 4 de mayo de 1985. Y tiene como propósitos el de diseñar políticas públicas que atiendan las necesidades de la población con algún tipo y grado de vulnerabilidad en el municipio, elevando la calidad de vida de las familias Cuauhtemenses.

En lo concerniente a su organización y funcionamiento interno, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Cuauhtémoc, Colima, contará con un reglamento orgánico que determinará de manera puntual y precisa dichas facultades, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo.

SECCIÓN IV COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC

Artículo 231.- La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtémoc, del Estado de Colima, (C.P.E.U.M.) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, creado mediante decreto No. 128, Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Colima el 7 de febrero de 1984. Y tiene como propósito el suministro de agua potable a las familias Cuauhtemenses, así como la gestión, saneamiento y preservación de los recursos hídricos del municipio de Cuauhtémoc.

En lo concerniente a su organización y funcionamiento interno, La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuauhtémoc, Colima, contará con un reglamento orgánico que determinará de manera puntual y precisa dichas facultades, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo.

CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 232.- El personal de base y de confianza tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Las conferidas por las leyes aplicables en la materia;
- II.- Desempeñar con especial esmero y dedicación las tareas que le sean encomendadas;
- III.- Ser respetuoso en el trato a los ciudadanos, así como a sus compañeros y superiores e inferiores jerárquicos.
- IV.- Proporcionar de manera expedita y ágil la información relativa a las funciones encomendadas por sus superiores; y
- V.- Las demás establecidas en este Reglamento, manuales de organización, y las leyes aplicables en materia municipal.

Artículo 233.- El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Oficial Mayor, el Contralor, los directores generales, directores, coordinadores, encargados de dependencias y los titulares de los organismos descentralizados, así como los Delegados y Comisarios Municipales, tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal o el Cabildo, además de las consignadas en sus cargos y responsabilidades:

- I.- Auxiliar en todo momento al Presidente Municipal, proporcionándole la información que le sea solicitada y que facilite el buen desarrollo de los asuntos públicos.
- II.- Proporcionar apoyo técnico, cuando esta sea necesaria, en cualquier horario y día, sin importar si es inhábil o dentro del periodo vacacional del servidor público de quien se trate.
- III.- Informar a las Comisiones de Regidores del Cabildo la documentación, asistencia técnica y asesoría, respecto de los asuntos que se requiera, compareciendo de ser necesario ante las comisiones que así lo determinan, con el propósito de solventar dudas y atender solicitudes particulares y puntuales, sobre el desempeño de las funciones conferidas en razón del encargo que ostenten.
- IV.- Dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de desarrollo, así como a los programas de Gobierno Municipal y los subprogramas derivados del mismo, informando al Presidente Municipal de los avances y de los procesos de evaluación implementados para medir el nivel de logro obtenido hasta ese momento.
- V.- Observar total secrecía sobre los asuntos que, por su importancia y relevancia, requieran de la más absoluta discreción.

Artículo 234.- Los servidores públicos que integren la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal estarán sujetos a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 235.- Las oficinas administrativas del Ayuntamiento, así como sus organismos descentralizados brindarán atención al público, en el horario comprendido entre las 8:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

En el caso de las dependencias vinculadas directamente con la prestación de los servicios públicos y de las Seguridad Pública, estarán sujetas al horario que les sean asignado en cada dependencia de la que se trate, asegurándose de cumplir a cabalidad con las funciones que les sean conferidas.

Artículo 236.- En caso de circunstancias extraordinarias, las dependencias pertenecientes al Ayuntamiento funcionarán excepcionalmente fuera del horario al que hace mención el artículo anterior.

CAPÍTULO VIII DE LA CORRESPONSABILIDAD DE LA POBLACIÓN EN LA PRESTACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 237.- Los habitantes del municipio tienen en derecho inalienable de servirse de las obras y disfrutar de los servicios públicos a cargo del Ayuntamiento, sin más limitaciones que las señaladas por la reglamentación correspondiente.

Con el propósito de que dichas obras y servicios públicos sean aprovechados por los habitantes de manera óptima y plena, la población del municipio tendrá la obligación de participar en su conservación, preservación, cuidado y acrecentamiento, de conformidad con las disposiciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 238.- La obligación contenida en el artículo anterior podrá expresarse de las siguientes maneras:

- I.- El pago puntual de los impuestos, así como los derechos municipales por concepto de prestación y utilización de obras y servicios;
- II.- La aportación de cooperaciones con igual finalidad;
- III.- La donación de materiales e insumos para obras específicas o mantenimiento de las ya existentes;
- IV.- Las aportaciones en especie, ya en trabajo personal o en servicios específicos;
- V.- La vigilancia efectiva en la conservación y preservación del patrimonio municipal; y
- VI.- Las demás que se determinen para cada caso.

Los habitantes del municipio podrán ser citados a comparecer cuando algún asunto de carácter público así lo amerite, el citatorio debe materializarse por oficio, el cual deberá hacérsele llegar en los términos del artículo 138 de este Reglamento con un plazo de tiempo suficiente para la comparecencia del mismo. En caso de dos citatorios omisos, el servidor público podrá auxiliarse, haciendo uso de las medidas de apremio necesarias para tal propósito.

Artículo 239.- Los organismos de participación social tendrán como objetivo coadyuvar responsable y eficientemente en la tareas y encomiendas previstas en los Reglamentos y decretos expedidos por las instancias respectivas. Estos organismos serán integrados por ciudadanos que se destaquen, por su trayectoria, prestigio y/o capacidad técnica o política.

Artículo 240.- Será facultad del Cabildo establecer las modalidades y características conforme a las cuales se ejercitarán los derechos y obligaciones de los habitantes del municipio.

CAPÍTULO IX DE LAS INFRACCIONES, LAS SANCIONES Y LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 241.- La Administración Pública Municipal, en sus modalidades centralizada y paramunicipal, deberá ceñirse en su actuación a las facultades y obligaciones conferidas por la Ley, reglamentos, los acuerdos dictados por el Cabildo o por el Presidente Municipal, en consonancia con las atribuciones que le son conferidas en los términos de este Reglamento y las leyes aplicables en la materia municipal. Las resoluciones de las autoridades municipales deberán hacerse por escrito, las cuales expresarán las razones o los motivos que hubieran tenido para dictarlas, invocando los preceptos legales en que se fundamenta.

Artículo 242.- Los actos de las autoridades municipales son legales; en consecuencia, una vez dictados por autoridad municipal competente, se procederá a su ejecución.

Artículo 243.- Las infracciones a las normas contenidas en los reglamentos municipales o en los acuerdos de Cabildo se sancionarán por las autoridades municipales, haciendo uso de las medidas siguientes:

- I.- Amonestación verbal o escrita.
- II.- Multa de tres a diez mil unidades de medida y actualización (UMA).
- III.- Si el infractor no pagare la multa impuesta, se permutará ésta por arresto, que en ningún caso excederá de 36 horas.
- IV.- Si el infractor fuese jornalero u obrero, no podrá ser sancionado con multa jornal o salario de un día mayor del importe de su salario.
- V.- Cuando el infractor sea trabajador no asalariado, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.
- VI.- La multa impuesta por motivos fiscales no será permutada por arresto.
- VII.- Suspensión temporal o cancelación de permisos, licencias o concesiones.
- VIII.- Clausura.
- IX.- En los casos de reincidencia por infracciones a la legislación municipal, se impondrá una sanción igual a dos tantos de la que le correspondiera. Se entiende por reincidencia, la infracción por segunda ocasión a un reglamento municipal en el término de un año.
- X.- Se faculta al Presidente Municipal para condonar, reducir o aumentar las penas o sanciones por infracciones a la reglamentación municipal, siendo siempre el incremento en proporción a la afectación a que se dio lugar o al beneficio económico o material que percibió el infractor.

Artículo 244.- Los particulares afectados, en contra de las resoluciones y actos administrativos que dicten las autoridades municipales con motivo de la aplicación del presente Reglamento, podrán inconformarse mediante los recursos previstos en el Título Cuarto, Capítulo Primero, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus municipios.

Artículo 245.- Será optativo para el particular interponer el recurso a que se refiere el artículo anterior o promover directamente el juicio de nulidad ante el tribunal de lo contencioso administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley del procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

TÍTULO CUARTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 246.- El presente ordenamiento tiene la finalidad de establecer de manera clara y precisa el procedimiento a seguir dentro del Gobierno Municipal para la Elección de las Autoridades Auxiliares de las juntas municipales y las Comisarías en el Municipio de Cuauhtémoc, así como de establecer el funcionamiento y atribuciones de las mismas una vez electas.

Artículo 247.- Será supletorio al presente Título lo establecido en el Código Electoral del Estado de Colima, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 248.- Las Juntas Municipales, Comisarías y Delegaciones, en su caso, serán autoridades auxiliares municipales. Sus integrantes serán electos mediante el voto universal, libre, secreto y directo de los ciudadanos residentes en la localidad, de conformidad con las bases y procedimientos que se establecen en el presente Reglamento.

Las autoridades auxiliares municipales durarán en su encargo tres años y su elección de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima será en los primeros sesenta días después de la toma de posesión del Ayuntamiento respectivo.

Artículo 249.- De acuerdo con lo previsto en el último párrafo del artículo 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y en el artículo 61 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, son Autoridades Auxiliares las siguientes:

I.- Las Comisarías Municipales, que se integrarán por un Comisario en las comunidades con población de hasta dos mil habitantes;

II.- Las Juntas Municipales, que se integrarán por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, en las comunidades con población mayor de dos mil habitantes; y

III.- Las Delegaciones Municipales, que estarán a cargo de un Delegado.

Artículo 250.- El municipio de Cuauhtémoc se divide en una Cabecera Municipal, 3 Juntas Municipales y 11 Comisarias, distribuidas de la siguiente forma:

I.- Juntas Municipales:

- a) Quesería;
- b) Alcaraces; y
- c) Trapiche.

II.- Comisarias:

- a) Montitlán;
- b) Palmillas;
- c) Cerro Colorado;
- d) Alzada;
- e) Bajío de la Leona;
- f) Buena Vista;
- g) San Joaquín;
- h) Chiapa;

- i) Ocotillo;
- j) El Cóbano; y
- k) El Parián.

Artículo 251.- El cabildo podrá constituir, fusionar o extinguir Delegaciones, Juntas y Comisarías Municipales, conforme las necesidades lo requieran, apegado estrictamente a la Ley.

El 10% de los ciudadanos de las comunidades respectivas podrán solicitar por escrito al Ayuntamiento, siempre que lo justifiquen, la declaratoria correspondiente a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 252.- Los partidos, grupos y organizaciones políticas o religiosas no podrán proponer ni registrar personas para ocupar los diversos cargos de autoridades auxiliares. Tampoco podrán hacer labor de proselitismo o gestión a favor de ninguna de ellas. Esta última prohibición será aplicable tanto para los integrantes del Ayuntamiento como para los servidores públicos municipales, quienes incurrirán en responsabilidad.

CAPÍTULO II

PROCESO PARA LA PREPARACIÓN DE LAS ELECCIONES DE AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 253.- El Ayuntamiento de Cuauhtémoc deberá iniciar el procedimiento a más tardar dentro de los 15 días siguientes a la toma de posesión del nuevo Cabildo. Preferentemente la elección deberá realizarse en día domingo y con al menos una semana de anticipación al día 15 de diciembre.

En los casos de haber elecciones extraordinarias de Gobernador, de Diputaciones Locales o de Ayuntamiento, la elección de las Autoridades Auxiliares Municipales deberá verificarse sesenta días después de haberse realizado las dos primeras o sesenta días después de que tome posesión el Cabildo que haya resultado electo de tal suerte que no exista concurrencia en las elecciones de cualquiera de estos cargos con las Autoridades Auxiliares Municipales.

Artículo 254.- El proceso de elección de Autoridades Auxiliares Municipales iniciará con la propuesta del Presidente Municipal para la conformación de una Comisión Plural que deberá estar integrada por 5 miembros, donde deberá incluirse al Presidente Municipal, como Presidente de la misma, así como a los Regidores de cada una de las Fracciones Parlamentarias representadas en Cabildo.

Para esta designación se atenderá la proporcionalidad entre los partidos que estén representados en el Cabildo, y por cada dos Regidores o fracción, uno de ellos se integrará a la comisión. El Secretario del Ayuntamiento fungirá como Secretario de la Comisión Plural.

Dicha designación deberá realizarse en sesión de Cabildo y quedar inserto en el acta respectiva.

Artículo 255.- Una vez integrada la Comisión Plural, a más tardar el día siguiente de su conformación, citará a la primera reunión de trabajo y antes del día 5 de noviembre deberán instituir y proponer al pleno del Honorable Cabildo de Cuauhtémoc, la Convocatoria para la elección de las Juntas y Comisarías Municipales.

La Convocatoria para la elección de Juntas y Comisarías Municipales debe estar publicada a más tardar el día 10 de noviembre.

Artículo 256.- Las facultades de la Comisión Plural serán las siguientes:

- I.- Vigilar la correcta observancia de las disposiciones del Cabildo, relativas a la elección de Autoridades Auxiliares Municipales;
- II.- Elaborar la convocatoria correspondiente a la elección de las Autoridades Auxiliares Municipales;
- III.- Dictaminar respecto a los interesados que cumplen con los requisitos para ser candidatos oficiales;
- IV.- Proponer al Cabildo de Cuauhtémoc, cualquier acuerdo que considere pertinente para la ejecución de las Elecciones de Autoridades Auxiliares;
- V.- Organizar, desarrollar y vigilar el proceso para la elección de Autoridades Auxiliares Municipales;
- VI.- La calificación de los procesos de la elección de las Autoridades Auxiliares Municipales; y
- VII.- Todas aquellas que resulten necesarias para el correcto desarrollo de las Elecciones de las Autoridades Auxiliares.

La Comisión Plural deberá conducirse bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.

Artículo 257.- De cada reunión de trabajo que lleve a cabo la Comisión Plural deberá levantarse un acta la cual deberá estar firmada y rubricada por cada miembro, y cuando menos deberán acordar los siguientes temas:

- I.- Convocatoria para la Elección de Autoridades Auxiliares;
- II.- Acuerdo sobre los Formatos para Recabar las Firmas del Respaldo de las Candidaturas;
- III.- Acuerdo sobre la Cantidad de Firmas necesarias para Cumplir con el requisito del 15% la Lista Nominal en cada una de las candidaturas respectivas;
- IV.- Acuerdo sobre la Cantidad de Casillas y boletas para cada una de las Comisarías y Juntas Municipales;
- V.- Acuerdo sobre los formatos de Acta de la Jornada Electoral, Boletas para Votar, actas de Constitución de la Casilla, Acreditaciones, de los Gafetes para los Representantes de Planilla, de los Registros de Candidatos, hojas de incidentes y Hojas de Resultados;
- VI.- Acuerdo sobre el día para revisar y dictaminar la documentación de los interesados;
- VII.- Dictamen de revisión de la documentación y aprobación de candidatos oficiales;
- VIII.- Acuerdo sobre el día y hora para la entrega de Constancias como Candidatos oficiales;
- IX.- Acuerdo sobre los 7 días que tendrán como máximo de campaña;
- X.- Acuerdo sobre los representantes de Casilla de cada uno de los candidatos;
- XI.- Acuerdo sobre la veda electoral de 48 horas;
- XII.- Acuerdo sobre quienes fingirán como Funcionarios de cada una de las casillas;
- XIII.- Acuerdo sobre los resultados de la elección;
- XIV.- Acuerdo sobre las Constancias de Mayoría y Validez; y
- XV.- Acuerdo sobre el día y la hora para la toma de protesta de las nuevas autoridades auxiliares.

La Comisión Plural tendrá las reuniones de trabajo que seas necesarias para el cumplimiento de al menos los acuerdos antes citados.

Artículo 258.- La Convocatoria para la Elección de Autoridades deberá contener por lo menos lo siguiente:

- I.- Los requisitos para poder ser candidato;
- II.- La documentación que deberán acompañar a su solicitud;
- III.- El día, hora y lugar en el que podrán llevar la documentación necesaria;
- IV.- La fecha en que se emitirá el dictamen respecto a quienes cumplieron o no con los requisitos, así como el tiempo que se les otorgará para subsanar;
- V.- El día y los horarios en que se llevarán a cabo las elecciones de autoridades auxiliares; y
- VI.- El día y hora de la entrega de constancias de mayoría y validez y toma de protesta de las planillas ganadoras.

La convocatoria deberá publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", en un periódico de circulación local, cuando menos en una ocasión, y a través de los diversos medios de comunicación física y electrónica en cuentas oficiales del Ayuntamiento de Cuauhtémoc. Del mismo modo las convocatorias físicas deberán colocarse en sitios visibles y estratégicos de cada comunidad en donde se vaya a llevar a cabo elecciones.

Artículo 259.- Para las Juntas Municipales deberán integrarse ternas buscando en todo momento la paridad de género, que comprendan los candidatos a puestos de Presidente, Secretario y Tesorero, así como sus respectivos suplentes, y para las Comisarias deberán presentarse candidatos a Comisario y suplente, los cuales para ambos casos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Contar con la nacionalidad mexicana;
- II.- Ser mayor de edad;
- III.- Tener un modo honesto y lícito de vivir;

IV.- Contar con una residencia mínima probada de tres años en la localidad antes del día de la elección, dicha constancia solo podrá ser emitida por la Secretaría del Ayuntamiento;

V.- No haber sido condenado por delito doloso;

VI.- No ser servidor público de la Federación, Estado o Municipio, ni de organismos descentralizados y empresas de participación de los tres ámbitos de gobierno, en términos del artículo 26 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, a menos que se separen tres días antes de la publicación de la Convocatoria para la elección de Autoridades Auxiliares Municipales. Mismo procedimiento aplicará para aquellas autoridades auxiliares que busquen su reelección;

VII.- No estar en servicio activo de las fuerzas armadas, ni en los cuerpos de seguridad pública, a menos que se separen noventa días antes del día de la elección;

VIII.- Estar inscrito en la lista nominal de electores de la sección electoral de la comunidad en la que pretenda contender y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

IX.- Contar con el apoyo de cuando menos el 15% del padrón electoral de la localidad respectiva como respaldo de la candidatura. Los formatos para recabar dichas firmas serán entregados por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 260.- Los expedientes de cada uno de los interesados deberán integrarse con la siguiente documentación:

I.- Acta de nacimiento original.

II.- Carta de residencia original con fotografía a color, la cual solo podrá ser emitida por la Secretaría del Ayuntamiento.

III.- Constancia de no antecedentes penales original.

IV.- Credencial de elector, una copia fotostática.

V.- Dos fotografías a color, recientes no instantáneas, tamaño credencial, de frente con camisa o blusa color blanco. En el caso de las juntas municipales cada uno de los miembros titulares y suplentes de la planilla deberán presentar las fotos en los términos señalados.

VI.- En el caso de las juntas municipales, los ciudadanos empadronados de las comunidades respectivas, deberán proponer planillas integradas por Presidente, Secretario, Tesorero y sus respectivos suplentes ante el Secretario del H. Ayuntamiento, procurando en lo posible la paridad de género. A la propuesta se anexará la relación con los nombres, firmas, domicilios y el número de credencial para votar de las personas que apoyen dichas ternas, en un mínimo del 15% de las listas nominales de electores, los formatos para recabar estas firmas deberán estar debidamente sellados y rubricados por quienes designen los integrantes de la Comisión Plural y serán entregados por la Secretaría una vez que sea publicada la convocatoria.

VII.- En el caso de las Comisarias, las solicitudes de registro será en fórmulas de titular y suplente. Deberán ser presentada por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento, procurando en lo posible la paridad de género, debiendo contener la relación con los nombres, firmas, domicilios y el número de credencial para votar de las personas que apoyen dicha propuesta, en un mínimo del 15% de las listas nominales de electores de las secciones electorales correspondientes a la localidad respectiva, los formatos para recabar estas firmas deberán estar debidamente sellados y rubricados por quienes designen los integrantes de la Comisión Plural y serán entregados por la Secretaría una vez que sea publicada la convocatoria.

Los expedientes serán resguardados por el Secretario del Ayuntamiento, y podrán ser revisados en cualquier momento por los integrantes de la Comisión Plural.

Artículo 261.- El plazo para el registro de posibles candidatos será de 10 días naturales, contados a partir de la publicación de la Convocatoria en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Artículo 262.- Una vez recibida la información de cada posible candidato, la Secretaría del Ayuntamiento le asignará un número a cada planilla o candidato por comunidad, iniciando en el número 10 y aumentando en la misma proporción, número que será distintivo en cada localidad.

Artículo 263.- Una vez fenecido el plazo para el registro de posibles candidatos, la Comisión Plural citará a una reunión de trabajo el día hábil siguiente en donde revisará y dictaminará la documentación de los interesados, quienes cumplan se les emitirá una constancia de candidatos oficiales. Quienes tengan algún faltante o no cumplan con todos los requisitos se les notificará de inmediato para que en el transcurso de 48 horas siguientes pueda subsanar, en caso de hacerlo se le emitirá su constancia de candidato oficial, en caso contrario se le negará su registro.

Artículo 264.- Una vez vencidas las 48 horas o en caso de que todos los posibles candidatos cumplan en tiempo y forma, la Comisión Plural citará a los interesados para hacer entrega de la Constancia que los acredita como Candidatos Oficiales para ocupar el cargo de Autoridad Auxiliar.

Artículo 265.- Cuando al cierre del registro, solo exista un candidato o planilla como Candidatos Oficiales, no será necesario realizar elección en esa comunidad, se dará por Ganador a la Planilla o Candidato, y se le tomará la protesta de Ley al mismo al termino de las elecciones del resto de comunidades, el día y la hora que establezca la Comisión Plural.

La constancia del registro de una sola planilla y su virtual victoria deberá asentarse en acta de reunión de trabajo de la Comisión Plural.

Artículo 266.- Una vez entregadas las Constancias a los Candidatos Oficiales, se otorgará un plazo máximo de 7 días naturales para la celebración de las campañas en cada una de las comunidades.

Artículo 267.- Obligatoriamente deberá existir una veda electoral de al menos 48 horas antes del día de la votación de conformidad con el Código Electoral del Estado de Colima.

Artículo 268.- Los candidatos o planillas que se registren, podrán nombrar un representante para que se encuentre en las mesas receptoras de votos, mediante oficio que se presente al Secretario del Ayuntamiento, con tres días de anticipación a las elecciones, con la finalidad de que el Secretario del Ayuntamiento, extienda la acreditación correspondiente.

Artículo 269.- Las boletas de elección deberán contener necesariamente nombre completo de cada candidato registrado, su fotografía y el sello de identificación que en cada caso determine el Ayuntamiento.

Para el caso de las Boletas para la Elección de Planillas en las Juntas Municipales, solo deberá aparecer la foto del candidato a Presidente y el nombre del resto de la planilla, así como sus suplentes.

Deben aparecer los nombres completos de cada candidato, así como algún seudónimo en caso de que lo soliciten por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento cuando menos 10 días naturales anteriores del día de la votación.

Artículo 270.- Para recibir los votos el día de la Elección se conformarán las Mesas receptoras que consideren pertinentes para cada comunidad, las cuales deberán estar integradas por un Presidente, un Secretario y un Escrutador.

Artículo 271.- La Comisión Plural, para el efecto de cumplir cabalmente con lo establecido en el artículo anterior se auxiliará de los servidores públicos municipales, los cuales el día de la elección recibirán las votaciones correspondientes en los lugares que para tal fin se les asigne. Para lo cual deberán quedar acreditados mediante acta en alguna de las reuniones de trabajo de la propia Comisión.

A cada servidor público o mesa receptora de votos de le entregará una Constancia que los acreditará ante los representantes de los candidatos y a la población votante.

Artículo 272.- Para la correcta realización de las elecciones a autoridades auxiliares, cuando menos tres días antes de la elección se deberá llevar a cabo una capacitación a los Servidores Públicos Municipales que recibirán las votaciones.

Los representantes de casilla de los candidatos del mismo modo recibirán una capacitación respecto a su labor el día de la elección, con al menos tres días de anticipación a la elección.

Artículo 273.- La Secretaría del Ayuntamiento deberá proponer a la Comisión Plural los sitios donde se instalarán las casillas y mesas de recepción de votos, para lo cual deberá enviar oficios a las autoridades municipales, estatales, Federales y ejidales que considere pertinentes en busca de los permisos necesarios.

Artículo 274.- A más tardar el viernes anterior al día de la elección la Comisión Plural deberá entregar debidamente sellado y firmado el paquete electoral al Presidente de cada Casilla que deberá contener al menos lo siguiente:

- I.- Boletas de la comunidad respectiva;
- II.- Acta de Escrutinio y Cómputo;
- III.- Acta de Jornada Electoral;
- IV.- Hoja de Incidentes;
- V.- Gafetes de Funcionarios de Casilla;
- VI.- Constancia de Funcionarios de Casilla;
- VII.- Constancia de Representantes de Casilla;

VIII.- Papel Pasante;

IX.- Listas para el registro de Votantes con espacio para el nombre y huella;

X.- Así como todo el material de papelería que a juicio de la Comisión Plural sea necesario para el correcto desarrollo de las votaciones.

Artículo 275.- El paquete no podrá ser abierto hasta el día de la elección y frente a los representantes de los candidatos y miembros de la mesa receptora de votos.

Artículo 276.- En concordancia con el artículo 11 del presente Reglamento el día de la Elección de Autoridades Auxiliares deberá realizarse en día domingo y con al menos una semana de anticipación al día 15 de diciembre.

CAPÍTULO III DE LA ELECCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 277.- La instalación de las mesas receptoras de votos se iniciará a las 08:00 horas del día de la elección y comenzarán a recibir votantes a partir de las 09:00 horas finalizando hasta las 17:00 horas, en caso de que haya gente en la fila, se cerrará cuando el último en dicha fila ejerza su voto, sin oportunidad que se una más población a dicha fila.

Artículo 278.- Está prohibido realizar actos de proselitismo durante el día de la elección, así como el hecho de que grupos de personas vistan ropa del mismo color, o porten el mismo distintivo, insignia, logotipo o similar, de tal manera que los identifique con determinado candidato o grupo político.

Artículo 279.- Por ningún motivo los candidatos o simpatizantes podrán permanecer, ni dentro ni en el exterior inmediato a la casilla tratándose de lugares cerrados, y por lo que respecta a los lugares abiertos deberán mantenerse a una distancia mayor a doscientos metros.

Artículo 280.- Los Electores votarán en el orden en que se presenten ante la mesa receptora debiendo exhibir su credencial para votar con fotografía y registrar su nombre y huella digital del dedo índice derecho.

Artículo 281.- En caso de tener alguna inconformidad con el desarrollo de la votación, los representantes de los candidatos lo asentarán mediante acta incidente debidamente firmada, la cual entregarán en original al Presidente de la mesa.

Artículo 282.- Al concluir la votación, los integrantes de la mesa receptora efectuarán el escrutinio y cómputo, y elaborarán y firmarán el acta final en la que se hagan constar los incidentes que se hubieren presentado, así como el resultado de la votación respectiva.

Artículo 283.- El Presidente de la mesa dará a conocer de manera inmediata a los ciudadanos de la comunidad que se encuentren presentes, el candidato que en esa mesa resultó triunfador, publicando en el exterior de la misma, los resultados de la votación.

Artículo 284.- Al término de la elección y una vez levantada el acta correspondiente por parte de los representantes del Ayuntamiento, se entregará copia de la misma a los representantes de los candidatos y se publicarán en el exterior de las mesas receptoras los votos que obtuvieron los candidatos o planillas participantes.

Artículo 285.- El paquete original de la votación, se entregará inmediatamente al Secretario del Ayuntamiento, en el lugar que para el efecto se señale.

Artículo 286.- Al día siguiente de la elección, la Comisión Plural sesionará para realizar el cómputo final, analizará la validez de la elección y declarará triunfadores a los candidatos que en cada localidad obtengan la mayoría de los sufragios.

Artículo 287.- En caso de existir empate, se convocará de inmediato a nuevas elecciones extraordinarias; si el empate subsiste en la elección extraordinaria, se convocará de nueva cuenta hasta que haya un ganador. Misma disposición aplicará en caso de que no se registre ningún candidato en el periodo ordinario de registro.

Para la elección extraordinaria se observarán las mismas disposiciones que para las elecciones ordinarias y el cabildo determinará las fechas y los plazos para llevar a cabo las diversas etapas de la elección extraordinaria.

Artículo 288.- Una vez emitido la constancia de validez de la elección, y declarados los triunfadores, la Comisión Plural solicitará al H. Cabildo de Cuauhtémoc, la realización de una sesión extraordinaria que deberá celebrarse a más tardar el día 15 de diciembre del año de la elección, para la toma de protesta de cada uno de los candidatos y planillas ganadoras.

Artículo 289.- En el caso de que los propietarios no se presenten a tomar posesión de sus cargos sin causa debidamente justificada, entrará en funciones el suplente respectivo como titular del cargo. Si éste no se presentare, entonces ocupará el cargo el candidato que haya quedado en segundo lugar en la elección.

Artículo 290.- Las impugnaciones que se susciten en materia electoral con relación a la elección de las autoridades auxiliares serán sustanciadas y resueltas por el Tribunal Electoral de Estado conforme a lo establecido en el apartado C, fracción II del artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 291.- Las autoridades auxiliares municipales actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes del Ayuntamiento de Cuauhtémoc y, por consiguiente, tendrán las atribuciones que sean necesarias para mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar donde actúen. Ejercerán atribuciones administrativas conforme lo determine el presente Reglamento.

Artículo 292.- Las Juntas Municipales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Cumplir y hacer cumplir en su demarcación la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes federales y locales, así como los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos municipales vigentes, las circulares, acuerdos, resoluciones y disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria aprobados y expedidos por el Cabildo de Cuauhtémoc;

II.- Cuidar y mantener el orden público y las buenas costumbres, vigilar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos y de sus bienes en las demarcaciones de su comunidad;

III.- Atender a la comunidad en sus demandas y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus requerimientos y necesidades, ante el Ayuntamiento y las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV.- Promover y gestionar ante las autoridades correspondientes el establecimiento y prestación adecuada de las funciones y servicios públicos municipales necesarios en sus respectivas comunidades;

V.- Promover y gestionar ante las autoridades municipales correspondientes la realización de obras de interés y utilidad pública en el territorio de sus comunidades, fomentando la participación vecinal y ciudadana en dichas tareas mediante la integración de consejos y comités municipales;

VI.- Presentar al Ayuntamiento, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de haber sido designado, un programa de trabajo en el que se contengan los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas que servirán de base para la realización de sus actividades y funciones dentro de sus localidades;

VII.- Presentar a la Presidenta Municipal durante el mes de noviembre, un informe por escrito de sus actividades y gestiones realizadas durante el año en curso, así como de la problemática correspondiente que se presente dentro del territorio de las zonas rurales del municipio que le correspondan, el año donde se vaya a realizar el cambio de autoridades auxiliares deberán entregar dicho informe en los primeros diez días del mes de septiembre;

VIII.- Promover, en coordinación con el Presidente Municipal y con las instituciones de la materia, campañas de fomento a la salud; limpieza; turismo; ecología y protección al medio ambiente; alfabetización y de regularización del estado civil de las personas en sus comunidades para garantizar el bienestar y la seguridad de la familia mediante el matrimonio; así como promover campañas para combatir el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y elaborar programas y establecer acciones para prevenir conductas antisociales en sus localidades;

IX.- Auxiliar al Presidente Municipal en la promoción de actividades cívicas, educativas, culturales, deportivas y de recreación en sus respectivas comunidades;

X.- Presentar al Ayuntamiento propuestas y sugerencias de reformas o adiciones a los reglamentos municipales, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria;

XI.- Coadyuvar con el Sistema DIF Municipal en sus funciones y programas de cuidado y protección a la niñez, la integridad de la familia y la ejecución de programas asistenciales en sus respectivas comunidades;

XII.- Coadyuvar en la instrumentación y ejecución de los planes y programas de los Sistemas de Protección Civil Municipal y Estatal, en sus respectivas comunidades;

XIII.- Auxiliar, dentro de su jurisdicción, a las autoridades federales y estatales, cuando se lo soliciten; y

XIV.- Las demás que le confieran las leyes locales, así como los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, las circulares y las disposiciones de observancia general expedidos por el Ayuntamiento de Cuauhtémoc.

Artículo 293.- Las Comisarías Municipales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Cumplir y hacer cumplir en su demarcación la Constitución Federal, la Constitución Local, las leyes federales y locales, así como los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos municipales vigentes, las circulares, acuerdos, resoluciones y disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria aprobados y expedidos por el Ayuntamiento;

II.- Ejecutar las resoluciones y acuerdos del Ayuntamiento en su comunidad;

III.- Vigilar el orden público, cuidar las buenas costumbres, así como la seguridad de los vecinos y de sus bienes;

IV.- Atender a la comunidad en sus demandas y gestionar la solución a los planteamientos sobre sus requerimientos y necesidades, ante el Ayuntamiento y ante las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;

V.- Promover y gestionar ante la autoridad correspondiente, la prestación de las funciones y servicios públicos necesarios para la comunidad y procurar la participación social en todo aquello que tienda a lograr su bienestar;

VI.- Actuar como conciliador y árbitro en los conflictos que se le presenten;

VII.- Coadyuvar con el Sistema DIF Municipal en sus funciones y programas de cuidado y protección a la niñez, la integridad de la familia y la ejecución de programas asistenciales en sus respectivas comunidades;

VIII.- Coadyuvar en la instrumentación y ejecución de los planes y programas de los Sistemas de Protección Civil Municipal y Estatal, en sus respectivas comunidades.;

IX.- Colaborar en los programas cívicos, educativos, culturales, de ecología y protección del medio ambiente, de salud, deporte, recreación, y cualquier otro que considere de interés social dentro de su comunidad; y

X.- Los demás que les señalen las leyes locales, así como los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, las circulares y las disposiciones administrativas de observancia general expedidos por el Ayuntamiento.

Artículo 294.- Los Presidentes de las Juntas y los Comisarios Municipales son los titulares de cada una de sus representaciones y tienen la responsabilidad de observar y dar debido cumplimiento a todas y cada una de las atribuciones, facultades y obligaciones, que las leyes, el presente ordenamiento y otros reglamentos y disposiciones administrativas les otorgan para su ejercicio, por lo que solamente ellos de manera directa celebrarán acuerdos con el Ayuntamiento, el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 295.- Para el más adecuado ejercicio de sus atribuciones y funciones, las Autoridades Auxiliares se coordinarán con las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal.

Artículo 296.- Todos los acuerdos, resoluciones, mandatos, órdenes, edictos, circulares, publicaciones, notificaciones y demás disposiciones tomadas por las Autoridades Auxiliares Municipales, dirigidas a la comunidad y que deban ser observadas en sus respectivas demarcaciones, deberán estar debidamente fundadas, motivadas y ser firmadas por sus titulares, así como refrendadas por el Secretario del Ayuntamiento, en su caso; debiendo constar, además, en documentación oficial y contener el sello de autorización correspondiente.

Artículo 297.- Para su funcionamiento interior, las Autoridades Auxiliares Municipales deberán establecer el sistema y procedimiento que mejor se adecue a su propia estructura administrativa, sin embargo, deberán observar, invariablemente, que sus decisiones y acuerdos adoptados se ajusten a los lineamientos y ordenes que emita el Ayuntamiento o el Presidente.

Artículo 298.- Los titulares de las Juntas y Comisarías Municipales estarán obligados a proporcionar al Cabildo o a las comisiones de regidores constituidas conforme a los términos previstos por el reglamento correspondiente, así como al Presidente y al Secretario del Ayuntamiento, la información relativa a sus funciones, actividades y gestiones dentro de un plazo de cinco días siguientes a la fecha que corresponda a la petición por escrito.

Artículo 299.- El patrimonio de las Delegaciones, Juntas y Comisarías Municipales estará sujeto a lo dispuesto por la Ley del Patrimonio Municipal del Estado de Colima y el Reglamento correspondiente que se expida por el Ayuntamiento y, en todo caso, se integrará por:

I.- Las partidas que se establezcan en su caso a su favor en el Presupuesto Anual de Egresos del Gobierno Municipal;

II.- En caso de que exista, la finca, edificio o construcción en donde habitualmente residan o tengan su asiento estas autoridades y sobre la cual se ostente la propiedad o posesión;

III.- Los bienes muebles destinados para el uso y servicios de estas autoridades;

IV.- Los bienes muebles, inmuebles, obras, derechos patrimoniales, obligaciones, rendimientos e inversiones financieras que le asignen y transmitan los gobiernos estatal y municipal o cualquier otra entidad pública;

V.- Las donaciones, herencias, legados, cesiones y aportaciones, que otorguen en su favor los particulares o cualquier institución pública o privada;

VI.- Las acciones, derechos o productos que adquiera o se le transmita por cualquier otro título legal; y

VII.- Los demás bienes, servicios, derechos y aprovechamientos que se les reconozcan por el Ayuntamiento o fijen las leyes, reglamentos o que provengan de otros fondos o aportaciones.

Artículo 300.- Las Autoridades Auxiliares Municipales no podrán enajenar, donar, realizar transacciones ni celebrar ningún otro acto jurídico sobre los bienes muebles e inmuebles que integren su patrimonio, sin la previa y expresa autorización de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, en términos de lo previsto por la Ley del Patrimonio Municipal del Estado de Colima y el Reglamento correspondiente que expida el Ayuntamiento.

Artículo 301.- Las Autoridades Auxiliares Municipales estarán obligadas a comunicar e informar permanentemente al Oficial Mayor, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, respecto de los bienes en posesión, así como los demás derechos reales sobre bienes inmuebles, así como de las adquisiciones o legal tenencia de bienes muebles, o de cualquier otro acto jurídico, que integren y afecten su patrimonio, para efectos de la inscripción correspondiente en el Registro del Patrimonio Municipal y su respectiva actualización.

CAPÍTULO V DE LA REVOCACIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 302.- El Cabildo podrá revocar el cargo a las Autoridades Auxiliares, por alguna de las causas siguientes:

I.- Por defunción;

II.- Por renuncia voluntaria y expresa del cargo, misma que deberá ser justificada y razonada;

III.- Por ausencia o abandono de sus funciones por más de quince días consecutivos, sin que exista razón de por medio que así lo justifique;

IV.- Por haber sido sentenciado por delito grave o doloso;

V.- Por aceptar un cargo o empleo público remunerado de la Federación, Estado o Municipio, así como de organismos públicos descentralizados o de empresas de participación de cualquiera de los tres órdenes de gobierno;

VI.- Por falta de probidad, honradez, conductas antisociales o corrupción dentro de su comunidad;

VII.- Por la realización actos que deriven en abusos o violación a los derechos humanos;

VIII.- Por padecer enfermedad crónica, legalmente certificada, que le impida desempeñar su encargo;

IX.- Por realizar actos de proselitismo a favor de partidos políticos o sus candidatos, durante cualquiera de los procesos electorales;

X.- Por obstruir los programas y proyectos de gobierno del Ayuntamiento; y

XI.- Por no colaborar reiteradamente en las actividades que le solicite el Ayuntamiento o sus organismos públicos descentralizados.

Artículo 303.- El procedimiento de revocación del cargo de los miembros de las Juntas y Comisarias Municipales será sustanciado ante la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Cabildo, garantizando el derecho de audiencia, la cual emitirá el dictamen que será presentado al pleno del Cabildo.

Si se presentara el caso de la desintegración de la Junta Municipal, debido a que sus integrantes sean destituidos por revocarles su nombramiento o presenten sus renunciaciones, el Cabildo, previa declaratoria de desintegración, determinará y designará quienes serán los nuevos miembros de la Junta Municipal a propuesta del Presidente Municipal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abrogan el Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Cuauhtémoc aprobado el 19 de marzo del año 2016, el Reglamento Interior del Honorable Cabildo Constitucional del Municipio de Cuauhtémoc aprobado

por el Honorable Cabildo el 5 de junio del año 2010 y el Reglamento que Regula las Elecciones de los Integrantes de las Juntas y Comisarias Municipales del Municipio de Cuauhtémoc, Colima, aprobado el 16 de enero de 1998 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 7 de febrero de 1998 así como todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente acuerdo.

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

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en la cabecera municipal de Cuauhtémoc, Colima, al día 01 de marzo del 2022.

POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y OBSERVE.- DADO EN PALACIO MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC, AL DÍA 01 DEL MES DE MARZO DEL 2022.

C. GABRIELA MEJÍA MARTÍNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- RÚBRICA.- **ING. OMAR ALEJANDRO TAPIA HERNÁNDEZ**, SÍNDICO MUNICIPAL.- RÚBRICA.- **REGIDORES, LIC. GERMÁN SILVA CAMPOS.- RÚBRICA.- LIC. IRMA ACELA SANTA ANA VELASCO.- RÚBRICA.- C. NEYLA LUCÍA LÓPEZ TORRES.- RÚBRICA.- ING. XITLALLY GUADALUPE MAGAÑA ÁVALOS.- RÚBRICA.- C. JORGE ANDRÉS LÓPEZ GASPAR.- RÚBRICA.- DR. DAVID GARCÍA ÁLVAREZ.- RÚBRICA.- LIC. CELESTE VERDUZCO RODRÍGUEZ.- RÚBRICA.- LIC. SANTIAGO BENUTO ORTIZ.- RÚBRICA.- LIC. HÉCTOR ANTONIO ÁLVAREZ MANCILLA.- RÚBRICA.- LIC. JUAN PEDRO VERA MARTÍNEZ, SECRETARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO. RÚBRICA. DOY FE.**

A T E N T A M E N T E

C. GABRIELA MEJÍA MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

Firma.

LIC. JUAN PEDRO VERA MARTÍNEZ
SECRETARIO INTERINO DEL H. AYUNTAMIENTO

Firma.

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ**

REGLAMENTO

DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ.

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.**

C. MTRA. ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE, Presidenta Municipal de Villa de Álvarez, Colima, a sus habitantes hace SABED:

Que el H. Cabildo ordenó se publique el **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Villa de Álvarez, Colima**, el cual fue aprobado por unanimidad de los integrantes del H. Cabildo, en sesión ordinaria de fecha 15 de febrero del año dos mil veintidós, donde de igual manera se aprobó su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**HONORABLE CABILDO DE VILLA DE ÁLVAREZ.
P R E S E N T E S.**

La **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS**, integrada por los y las munícipes que suscriben el presente Dictamen, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 90, fracción II, y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 42, 45, fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 3 fracción I, inciso d), 23 fracción I, 24, 64 fracción I, 75 fracciones II y III; 76 fracción I y II, 84, 110, del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, tiene a bien presentar ante este H. Cabildo el DICTAMEN del Proyecto que ABROGA EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ, vigente desde el año 2005, y en consecuencia la aprobación del nuevo **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ**, en virtud de los siguientes

CONSIDERANDOS:

PRIMERO: El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez vigente, entró en vigor el 24 de septiembre de 2005, por lo que desde su aprobación no ha tenido modificaciones en observancia a las reformas Constitucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública; así mismo, no se encuentra armonizado con las leyes de la materia. Por ello, es una prioridad para el H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez contar con un reglamento homologado con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, mismas que nos rigen.

SEGUNDO: El compromiso asumido ante la sociedad por parte de esta administración municipal como uno de sus principales valores es la transparencia, por ello, en un acto de congruencia, es fundamental contar con un reglamento acorde a los nuevos tiempos, que asegure a las personas ejercer plenamente su derecho humano de acceso a la información consagrado en nuestra Constitución; además, promover a través de la transparencia, una cultura de la rendición de cuentas que consolide gobiernos honestos y cercanos a la gente.

TERCERO: Contar con un Reglamento actualizado, permite el pleno ejercicio de los derechos de las personas para tener acceso a información oportuna, al solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir cualquier información siempre en apego a las disposiciones que señala la ley. Asimismo, establece los principios que las dependencias que integran la administración municipal deben cumplir para que sean garantes de este derecho.

CUARTO:- Derivado de las diversas modificaciones y las consideraciones expuestas, se considera viable la presentación a éste Honorable Cabildo del proyecto que ABROGA EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ, vigente desde el año 2005, y en consecuencia se propone otro instrumento normativo que lleve por nombre: **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ**, el cual se registrará al tenor del siguiente marco normativo:

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ**

CAPÍTULO I

DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULOS DEL 1 AL 4

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULOS DEL 5 AL 11

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULOS 12 Y 13

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULOS DEL 14 AL 19

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULOS DEL 20 AL 25

CAPÍTULO VI

DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULOS 26 Y 27

CAPÍTULO VII

DE LOS MEDIOS DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULOS DEL 28 AL 31

CAPÍTULO VIII

DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULOS DEL 32 AL 40

CAPÍTULO IX

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULOS DEL 41 AL 52

CAPÍTULO I DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social, conforme a los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1º, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las condiciones a las que debe sujetarse la autoridad municipal para transparentar sus actividades; así como garantizar el ejercicio del derecho que a toda persona corresponde, de tener acceso a la información pública.

Artículo 3.- Son objetivos del presente reglamento, los siguientes:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para que toda persona pueda tener acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. Transparentar el ejercicio de la función pública municipal a través de un flujo de información oportuno, verificable e integral, a fin de impulsar el combate a la corrupción;
- III. Garantizar una adecuada y oportuna rendición de cuentas de la administración pública del municipio de Villa de Álvarez, a través de la generación y publicación de información sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos de manera completa, veraz, oportuna y comprensible;
- IV. Mejorar los niveles de participación ciudadana en la toma de decisiones de gobierno y en la evaluación de las políticas públicas;
- V. Resolver sobre la clasificación de la información pública en posesión de la administración municipal de Villa de Álvarez y mejorar la organización de archivos; y
- VI. Vigilar la protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento, como información confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez;
- II. Constitución: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
- III. Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado o interesada;
- IV. Datos personales: Información concerniente a una persona física individualizada o identificable;
- V. Datos sensibles: Los datos personales que revelan origen racial y étnico, convicciones religiosas, filosóficas o morales e información referente a la salud, vida sexual, o características genéticas, así como cualquier dato inherente a la esfera más íntima de su titular o que pueda dar origen a discriminación;
- VI. Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, minutas, estadísticas o bien, cualquier otro registro en posesión del Ayuntamiento y sus servidoras o servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros, escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- VII. Expediente: La unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del Ayuntamiento;
- VIII. Información: La contenida en los documentos que el Ayuntamiento obtiene, adquiere, administra, transforma o conserva por cualquier título, o bien aquella que por una obligación legal deba de generar;
- IX. Información de interés público: La que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual;
- X. Información pública: Todo registro, archivo, documento o cualquier dato que se recopile, mantenga, procese o se encuentre en poder del Ayuntamiento, que no tenga el carácter de confidencial, ni reservado;
- XI. Información de publicación obligatoria: Aquella que el Ayuntamiento debe tener permanentemente en internet a disposición del público para su consulta, en los términos del presente ordenamiento;

- XII. Información reservada: La información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones de publicidad previstas en esta Ley;
- XIII. Interés público: La valoración atribuida a los fines que persigue la consulta y examen de la información pública, a efecto de contribuir a la informada toma de decisiones de las personas en el marco de una sociedad democrática;
- XIV. Organismo Garante: El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima;
- XV. Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
- XVI. Ley de Archivos: La Ley de Archivos del Estado de Colima;
- XVII. Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVIII. Persona que ejerce actos de autoridad: Es toda aquella que, con independencia de su naturaleza formal dicta, ordena, ejecuta o trata de ejecutar el acto que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas en forma unilateral y obligatoria, y omite el acto que de realizarse crearía, modificaría o extinguiría dichas situaciones jurídicas;
- XIX. Plataforma Nacional de Transparencia: La descrita en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XX. Servidora o Servidor público: Los señalados con dicho carácter en la Constitución y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Colima;
- XXI. Sistema Nacional de Transparencia: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXII. Unidad de Transparencia: Instancia para la atención de las solicitudes de información que formulen las personas, así como aquella que establece los mecanismos de coordinación que se estimen necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XXIII. Unidades Administrativas: Todas las dependencias de la administración pública municipal centralizada;
- XXIV. Unidades de Medida y Actualización: es la referencia económica para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y de las Entidades Federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores, las cuales se solventarán entregando su equivalente en moneda nacional y que tienen fundamento en el Apartado B, del artículo 26, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- XXV. Versión pública: El documento o expediente en el que se da acceso a la información pública, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

CAPÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 5.- El derecho de acceso a la información pública es la prerrogativa que tiene toda persona para obtener y conocer la información creada, recopilada, administrada, procesada o que por cualquier motivo se encuentre en posesión del Ayuntamiento.

Con exclusión del tratamiento especial que debe concederse a la información confidencial o reservada, toda la información en posesión del Ayuntamiento se considera un bien de carácter e interés público y, por ende, cualquier persona tendrá acceso a ella en los términos y condiciones que establece el presente reglamento y la Ley. La reserva de la información operará temporalmente y de manera excepcional, por razones de interés público.

Artículo 6.- De conformidad con el contenido de la Ley General, el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Este derecho y la clasificación de información se interpretarán conforme a los instrumentos mencionados en la Ley.

Artículo 7.- Para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública no es necesario acreditar las razones que motiven el pedimento. Por ningún motivo los servidores públicos podrán requerir a quien solicita la información que manifiesten las causas por las que presentan su solicitud o los fines a los cuales habrán de destinar los datos que requieren o el uso de la misma.

Artículo 8.- Los servidores públicos que produzcan, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública, serán responsables de la misma en los términos de la Ley. Se presume la existencia de la información

si su emisión se encuentra vinculada a las facultades y atribuciones que confiera la normatividad aplicable al Ayuntamiento, corresponderá a éste justificar la inexistencia en los términos que previene la Ley.

Artículo 9.- Quienes soliciten información pública tienen derecho, a su elección, a que les sea proporcionada de manera verbal, en consulta directa, por escrito o por algún medio electrónico, así como a obtener la reproducción de los documentos en que se contenga.

Artículo 10.- La información que contenga datos personales o sensibles es intransferible, por lo que el Ayuntamiento no deberá proporcionarla o hacerla pública, con excepción de aquellos casos en los que así lo imponga la Ley. Esta información, así como la garantía de tutela de privacidad de datos personales en poder del Ayuntamiento, se regulará en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.

Artículo 11.- La información se entregará en el Estado en que se encuentre en las unidades administrativas del Ayuntamiento. La obligación de proporcionarla no comprende el procesamiento de la misma, ni presentarla conforme al interés de quien la solicita sino a lo que establece la Ley.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 12.- Las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento, deberán realizar actualizaciones periódicas de manera trimestral en apego al artículo 23 de la Ley; debiendo actualizar la información en el portal de transparencia de la página web oficial del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, con respecto a las obligaciones estipuladas en los artículos 29 y 33 de la Ley.

Para el cumplimiento de esta obligación, el Departamento de Sistemas brindará el apoyo a la Unidad de Transparencia con capacitación sobre el uso de Plataformas Informáticas y Gestores o Gestoras de Contenidos para contar con la información actualizada en los términos que señala la Ley.

Artículo 13.- El o la Titular del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Transparencia rendirá un informe anual, de acuerdo a los formatos que establezca el Organismo Garante, el cual deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año, dando cumplimiento a los requerimientos establecidos en el artículo 25 de la Ley.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 14.- El Ayuntamiento, dentro de los primeros treinta días de cada administración municipal, deberá integrar el Comité de Transparencia de acuerdo a lo estipulado por los artículos 52 y 53 de la Ley.

Artículo 15.- El Comité de Transparencia deberá estar conformado por tres servidoras o servidores públicos del mismo nivel jerárquico, siendo presidido por la persona que sea titular de la Contraloría Municipal, asimismo, quien sea Titular de la Unidad de Transparencia, fungirá como Secretario Técnico o Secretaria Técnica de dicho Comité.

Artículo 16.- El comité de Transparencia deberá reunirse por lo menos una vez cada tres meses. En el caso de que existan solicitudes de prórroga en el plazo de respuesta por parte de las unidades administrativas, o cuando se solicite el ejercicio las facultades de dicho Comité, se podrán realizar sesiones extraordinarias.

Artículo 17.- De acuerdo a las facultades que establece la Ley, corresponderá al Comité de Transparencia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen las o los titulares de las áreas de las unidades administrativas;
- II. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- III. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- IV. Promover la capacitación y actualización de las o los servidores públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;

- V. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todas y todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VI. Emitir resolución que determine la inexistencia de documentos, posterior a una búsqueda exhaustiva de la información;
- VII. Dar vista al órgano de control interno a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad por la pérdida de documentos o información, en los casos que resulte procedente;
- VIII. Solicitar al Organismo Garante la ampliación del plazo de reserva de la información en los términos previstos en la presente Ley; y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 18.- En el caso de solicitudes de acceso a la información, en el que las unidades administrativas consideren que la información solicitada deba ser clasificada, el o la titular de la dependencia o área deberá remitir a la persona que presida el Comité de Transparencia, acompañado de un escrito en el que funde y motive la clasificación de la información, esto en un plazo máximo de tres días después de haber recibido la Solicitud de Acceso a la Información, lo anterior, para que el Comité de Transparencia emita su resolución para:

- I. Confirmar la clasificación;
- II. Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información; y
- III. Revocar la clasificación y conceder el acceso a la información.

Artículo 19.- Cuando la información requerida en una solicitud no se localice en los archivos de las unidades administrativas, después de los cinco días posteriores a la recepción de la solicitud de acceso a la información o dentro de los primeros tres días de la prórroga confirmada por el Comité de Transparencia si fuere el caso, se remitirá al Comité de Transparencia la solicitud para que el Comité efectúe cualquiera de las siguientes acciones:

- I. Disponer de las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Emitir una resolución que determine la inexistencia del documento;
- III. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- IV. Notificar a la instancia correspondiente a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad, en los casos que resulte procedente.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 20.- La Unidad de Transparencia es la instancia que tendrá a su cargo la atención de las solicitudes de información que les formulen los particulares, así como establecer los mecanismos de coordinación que se estimen necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia que derivan de la Ley.

Artículo 21.- La Unidad de Transparencia dependerá de la Contraloría Municipal, esta se ubicará en oficinas visibles y accesibles al público, debiendo integrarse por un o una titular y por las o los funcionarios y servidoras o servidores públicos habilitados o habilitadas para desempeñar dicha función.

Artículo 22.- Compete a la Unidad de Transparencia:

- I. En materia de manejo de información:
 - a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el Ayuntamiento;
 - b) Coordinar la entrega de información pública de oficio que deban publicar y actualizar las unidades administrativas, misma que debe permanecer en Internet, a disposición del público, en términos de la Ley;
 - c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;

- d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento;
- e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
- f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población;
- g) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información; y

II. En materia de atención de solicitudes:

- a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente;
- b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento del o la titular del Ayuntamiento, por conducto de la Contraloría Municipal;
- c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento y en la Ley;
- e) Efectuar las notificaciones correspondientes a las o los solicitantes de información; y
- f) Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley.

Artículo 23.- Las áreas del Ayuntamiento deberán prestar apoyo a la Unidad de Transparencia para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, en caso de que existiera negativa o reticencia a colaborar, el o la titular de dicha unidad dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. De persistir la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la Contraloría Municipal para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 24.- La Unidad de Transparencia deberá impartir cursos, talleres, seminarios, así como otras formas de enseñanza que consideren pertinente para capacitar y actualizar a las o los servidores públicos a su servicio en la cultura de apertura de la información pública y protección de datos personales.

Artículo 25.- La Unidad de Transparencia deberá promover el derecho de acceso a la información pública a la población, a través de cursos y la utilización los diversos medios disponibles a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 26.- La Unidad de Transparencia deberá rendir un informe de las acciones realizadas en ejercicio de su responsabilidad en forma mensual a la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO VI DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 27.- Las dependencias municipales del Ayuntamiento deberán preservar los documentos en archivos administrativos organizados y actualizados de conformidad con el contenido de la Ley de Archivos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 28.- Tratándose de archivos administrativos, se deberán apegar a los principios establecidos por el Reglamento de Archivo Municipal y los programas o procedimientos establecidos por la Dirección de Archivo Municipal.

CAPÍTULO VII DE LOS MEDIOS DE INCONFORMIDAD

Artículo 29.- Cualquier persona podrá denunciar ante el Organismo Garante las deficiencias de publicación de información, en apego a lo establecido en los artículos 68, 69, 70 y 71 de la Ley.

Artículo 30.- Quienes sean solicitantes de información o, en su caso, los particulares que se consideren afectados por los actos, omisiones o resoluciones del Ayuntamiento que nieguen o limiten el acceso a la información, podrán interponer, por sí mismas o mismos o a través de sus representantes, ante el Organismo Garante o ante la Unidad de Transparencia, el recurso de revisión.

Cuando el recurso se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta tendrá la obligación de hacerlo llegar al Organismo Garante a más tardar al día siguiente de haberlo recibido, considerando para tal efecto el día como hábil. En caso de que sea presentado por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia u otro medio, el Órgano Garante notificará a la Unidad de Transparencia para su seguimiento.

Artículo 31.- El recurso de revisión deberá interponerse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que el particular haya tenido noticia de la causal que constituye la materia de su reclamación o de que hubiera surtido efectos la notificación de la resolución que reclame.

CAPÍTULO VIII DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 32.- Las dependencias del Ayuntamiento deberán resolver respecto del carácter reservado o confidencial de la información que obre en su poder. Para tal efecto los o las titulares de cada área ejercerán esta atribución respecto de la información que generen o se encuentre bajo su resguardo en razón de las funciones que desempeñen.

La información confidencial no perderá ese carácter sino por las causas y en los casos que determine la legislación especial en materia de protección de datos personales.

La información reservada tendrá ese carácter hasta por un período de cinco años, contados a partir de la fecha en que se emita la determinación correspondiente. El Comité de Transparencia del Ayuntamiento podrá ampliar el período de reserva hasta por cinco años adicionales, lo que deberá realizarse mediante resolución fundada y motivada que comprenda la aplicación de una prueba de daño.

Artículo 33.- En los casos en que habiendo operado la prórroga de la reserva y se esté en los supuestos previstos en el último párrafo del artículo 101 de la Ley General, el Comité de Transparencia del Ayuntamiento podrá solicitar al Organismo Garante, de manera fundada y motivada una nueva prórroga, con tres meses de anticipación al vencimiento del término de ampliación a la reserva, señalando el plazo que consideren operante,teniéndose obligación de justificar una nueva prueba de daño.

Artículo 34.- El acuerdo que clasifique información como reservada deberá indicar su fuente, la justificación, las partes de los documentos que se reservan, el plazo de reserva y la autoridad responsable de su conservación. Las partes de un expediente o documento que no sean expresamente reservadas, se considerarán de libre acceso público.

Artículo 35.- Los o las titulares de las áreas podrán emitir lineamientos para clasificar como reservada información que se encuentre a su disposición con motivo del ejercicio de su cargo, o podrán ejercer dicha función por medio de las instancias que se determinen en los reglamentos o acuerdos administrativos que dicten.

Artículo 36.- Cuando alguna persona solicite información que hubiera sido declarada como reservada, el Comité de Transparencia deberá resolver sobre la procedencia de la solicitud confirmando, modificando o revocando la clasificación.

Artículo 37.- La clasificación de reservada que se otorgue a determinada información, perderá su vigencia y pasará a considerarse información pública en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se extingan las causas que motivaron su clasificación;
- II. Cuando expire el plazo de clasificación;
- III. Por determinación del Comité de Transparencia; y
- IV. Por resolución de autoridad competente.

Artículo 38.- Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable. Esta información mantendrá este carácter de manera indefinida y sólo podrán tener acceso a ella las o los titulares de la misma sus representantes y las o los servidores públicos que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones.

Artículo 39.- Además de la que se menciona en el artículo que antecede, para los efectos de la Ley se considera información confidencial la referida a personas ajenas al Ayuntamiento que se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. La protegida por los secretos comercial, industrial, bancario, fiduciario, fiscal y profesional;
- II. La protegida por la legislación en materia de derechos de autor o propiedad intelectual;
- III. Aquella que los particulares entreguen al Ayuntamiento con ese carácter, en términos de la presente Ley; y

IV. Cualquier otra que así resulte por disposición de la Ley.

Artículo 40.- El manejo de la información clasificada como confidencial se sujetará a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima, y el acceso a la misma solamente podrá realizarse con el consentimiento de su titular.

CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 41.- Los procedimientos para obtener información pública son los siguientes principios:

- I. Máxima publicidad;
- II. Simplicidad y rapidez;
- III. Gratuidad del procedimiento;
- IV. Costo razonable de reproducción de la información;
- V. Suplencia de las deficiencias de las solicitudes; y
- VI. Auxilio y orientación a los particulares.

Artículo 42.- Toda persona por sí, o por medio de representante, podrá presentar una solicitud de acceso a la información.

Artículo 43.- La solicitud de acceso a la información podrá presentarse a través de los siguientes medios:

- I. La Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Por medio electrónico habilitado;
- III. Correo postal, mensajería, telégrafo;
- IV. Verbalmente;
- V. Por escrito; y
- VI. A través de cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

Artículo 44.- La Unidad de Transparencia deberá prestar a los particulares la asesoría necesaria para que presenten sus solicitudes de información.

En apoyo del ejercicio de este derecho, el Ayuntamiento deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Tratándose de solicitudes presentadas de manera verbal la Unidad de Transparencia llenará un formato para proceder a su localización; de encontrarse disponible en ese momento, luego de verificar que no se trate de información clasificada como reservada o confidencial, la pondrá a disposición del o la solicitante para que se imponga de la misma o, en su caso, le proporcionará de manera directa la información de su interés. Cuando no sea posible la inmediata localización de lo solicitado, entregará al interesado o interesada copia con acuse de recibo del formato que hubiera llenado, para darle el trámite que corresponde a una solicitud presentada por escrito;
- II. Cuando la solicitud se presente por escrito, éste deberá satisfacer los requisitos previstos en el presente reglamento, dando respuesta a las mismas en ocho días hábiles, plazo previsto por el artículo 135 de la Ley; y
- III. Las solicitudes presentadas por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia deberán reunir los requisitos que se señalen en los sitios habilitados para tales fines, sin que aquéllos puedan exceder de los señalados para las solicitudes que se presenten por escrito. El uso de los medios electrónicos implica la aceptación de las o los usuarios al contenido de las reglas y condiciones propias de éstos.

Artículo 45.- Las solicitudes que por escrito se presenten, deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- III. La descripción de la información solicitada;
- IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y

- V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el o la solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

Artículo 46.- En los casos en que la información no se encuentre en poder del Ayuntamiento, por tratarse de asuntos que no inciden en su ámbito de competencia, éste deberá comunicarlo al interesado o interesada dentro de los tres días posteriores a la recepción de su petición y orientarlo sobre la autoridad que, a su juicio, pueda tenerla.

Artículo 47.- Si la solicitud no contiene todos los datos requeridos, fuere oscura o irregular, se hará del conocimiento de quien lo solicita para que modifique su solicitud, aplicándose lo estipulado en el artículo 134 de Ley.

Artículo 48.- Toda solicitud de información presentada en los términos de la Ley, será resuelta en un plazo no mayor de ocho días hábiles. El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento o medio en que se contenga.

En el caso de que la información ya esté disponible en Internet, dicha circunstancia se hará del conocimiento del solicitante, precisando la dirección electrónica completa del sitio donde se encuentra.

Artículo 49.- Las solicitudes de acceso a la información serán gratuitas, tampoco se cobrarán las actividades que deba realizar el Ayuntamiento para procurar la búsqueda y localización de la información que le fuera solicitada.

Artículo 50.- Cuando la información no contenga más de 20 hojas simples, esta deberá ser entregada sin costo alguno al solicitante.

En los casos que existan costos por la reproducción de la información solicitada deberán ser cobrados al particular de manera previa a su entrega y se calcularán atendiendo los siguientes factores:

- I. El costo de los materiales utilizados para la reproducción de la información;
- II. El costo de su envío; y
- III. La certificación de documentos, cuando proceda.

Artículo 51.- La certificación de documentos que deban ser entregados con motivo de una solicitud de información tiene por objeto establecer que en los archivos del Ayuntamiento existe un documento igual al que se entrega. La certificación para estos efectos podrá ser realizada por el funcionario o funcionaria que tenga conferida dicha atribución en el Reglamento de Gobierno Interno del Municipio de Villa de Álvarez.

Artículo 52.- En los casos en que resulte procedente el cobro de los costos que genere la reproducción de la información, la Unidad de Transparencia lo comunicará al solicitante, quien a partir de la notificación tendrá un plazo de treinta días para realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.

Una vez acreditado el pago de los derechos correspondientes, la información deberá entregarse dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha en que hubiera sido puesto en conocimiento de dicha circunstancia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: Se abroga el REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ, vigente desde el año 2005.

TERCERO: A partir de la publicación del presente quedan homologadas todas las disposiciones contenidas en los Reglamentos Municipales y se derogan las disposiciones que resulten contrarias a este.

Por lo expuesto, quienes integran la Comisión de Gobernación y Reglamentos, tienen a bien solicitar a este H. Cabildo la aprobación del siguiente

DICTAMEN:

PRIMERO. Es de aprobarse y se aprueba la ABROGACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ, vigente desde el año 2005, y en

consecuencia se aprueba del nuevo REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.

SEGUNDO. Se turne el presente dictamen a la Presidenta Municipal de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f) de acuerdo a la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, para que realice los trámites necesarios a fin de que el presente dictamen sea publicado en el Periódico Oficial "EL ESTADO DE COLIMA".

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en la ciudad de Villa de Álvarez, Colima, a los 15 días del mes de febrero del año 2022.

**ATENTAMENTE:
LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS**

**MTRA. ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN.**

**J. SANTOS DOLORES VILLALVAZO
SECRETARIO**

**LIC. GUILLERMO TOSCANO REYES
SECRETARIO**

Una vez analizado el dictamen anterior los integrantes del H. Cabildo Municipal, **APROBARON POR UNANIMIDAD el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima.**

LA PRESIDENTA MUNICIPAL, MTRA. ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE, RÚBRICA, SÍNDICO MUNICIPAL, C. J. SANTOS DOLORES VILLALVAZO, RÚBRICA, REGIDORA CLAUDIA RUFINA CHÁVEZ PIZANO, RÚBRICA, REGIDOR SERGIO RODRÍGUEZ CEJA, RÚBRICA, REGIDORA VALERIA TINTOS RUIZ, RÚBRICA, REGIDOR ROBERTO SÁNCHEZ ROJAS, RÚBRICA, REGIDORA SOFÍA PERALTA FERRO, RÚBRICA, REGIDOR ADRIÁN LÓPEZ LÓPEZ, RÚBRICA, REGIDOR GUILLERMO TOSCANO REYES, RÚBRICA, REGIDORA MARÍA GUADALUPE VELASCO ROCHA, RÚBRICA, REGIDORA PERLA LUZ VÁZQUEZ MONTES, RÚBRICA, REGIDORA KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN, RÚBRICA, REGIDOR ROBERTO ROLÓN CASTILLO, RÚBRICA.

**ATENTAMENTE
Villa de Álvarez, Col. 08 de marzo del 2022**

**LA PRESIDENTA MUNICIPAL
MTRA. ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE.
Firma.**

**EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. JOSÉ ALFREDO CHÁVEZ GONZÁLEZ.
Firma.**



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Ma Guadalupe Solís Ramírez

Secretaria General de Gobierno

Guillermo Ramos Ramírez

Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán

ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez

ISC. José Manuel Chávez Rodríguez

C. Luz María Rodríguez Fuentes

LI. Marian Murguía Ceja

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías

Lic. Gregorio Ruiz Larios

Mtra. Lidia Luna González

C. Ma. del Carmen Elisea Quintero

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