



# Colima

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE COLIMA  
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE  
GOBIERNO  
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

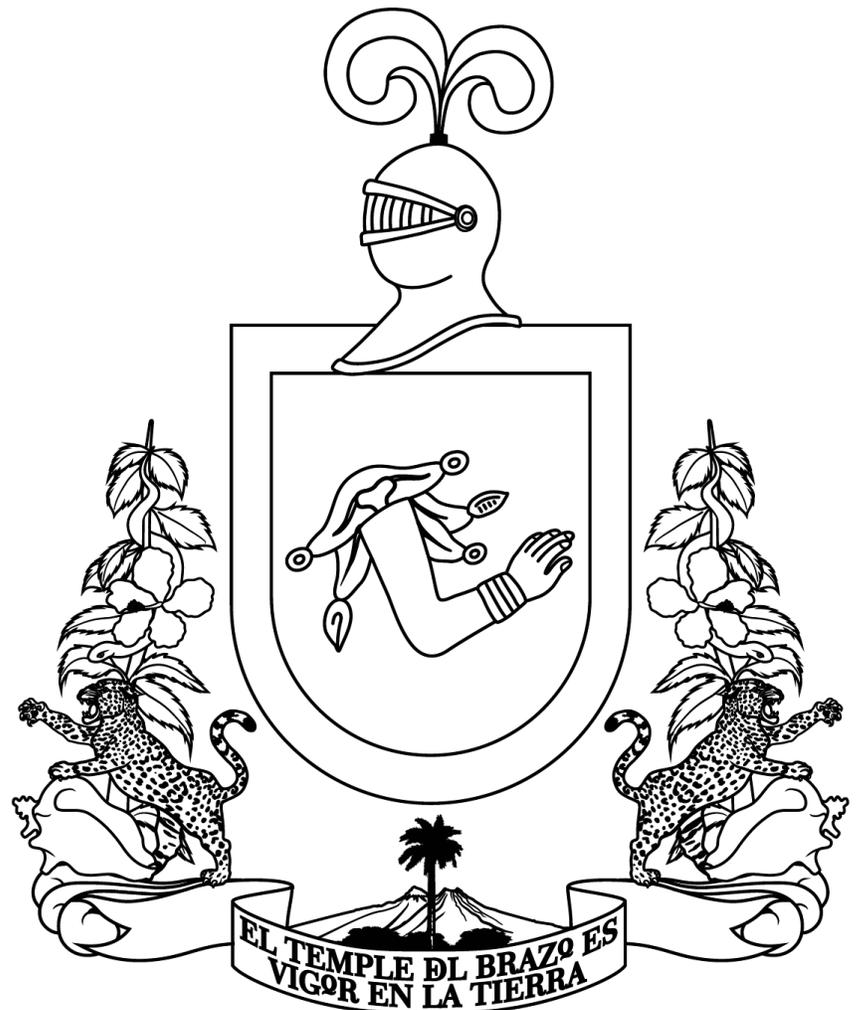
Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.



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

## EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA  
SÁBADO, 19 DE MARZO DE 2022  
TOMO CVII  
COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO  
NÚM. 5

NÚM  
**25**  
84 págs.



## **EL ESTADO DE COLIMA**

---

## **SUMARIO**

### **DEL GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ**

**DICTAMEN** QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA, ASÍ COMO, LA ABROGACIÓN DEL ANTERIOR.

**Pág. 3**

---

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ**

**DICTAMEN**

**QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA, ASÍ COMO, LA ABROGACIÓN DEL ANTERIOR.**

**REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO 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 Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima**, el cual fue aprobado por unanimidad de los integrantes del H. Cabildo, en sesión ordinaria de fecha 27 de enero 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 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 Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, y en consecuencia la aprobación del nuevo Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima**, en virtud de los siguientes

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

**PRIMERO.-** Que los Munícipes tienen la obligación de desempeñar las comisiones que se les confieren, con toda responsabilidad y eficacia, contando para ello con la colaboración de los funcionarios de la administración Municipal, dando cuenta de sus gestiones al Pleno del Cabildo, mediante los dictámenes correspondientes, por lo que, con fundamento en el artículo 74, fracción I, y 75 fracciones II y III del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, que señala como facultad de las comisiones proponer, discutir y dictaminar los asuntos municipales; recibir, analizar, discutir y aprobar en su caso los asuntos turnados por el Cabildo; y presentar las reformas o adiciones de los Reglamentos Municipales, por lo cual presentamos el dictamen correspondiente a abrogar el Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, y en consecuencia aprobar el nuevo Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.

**SEGUNDO.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el cabildo se encarga de estudiar, examinar y resolver los asuntos municipales, y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos adoptados.

**TERCERO.-** Así mismo atendiendo a lo señalado en los artículos 37 y 118 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, la organización y funcionamiento del Ayuntamiento y de la administración pública municipal será determinada de conformidad con dicha Ley y el Reglamento del Gobierno Municipal que para tal efecto expida el Ayuntamiento, el cual deberá regular, cuando menos, la organización y funcionamiento del Cabildo y distribución de competencias de la administración pública municipal centralizada, y la organización y funcionamiento de las autoridades auxiliares municipales.

**CUARTO.-** Por su parte, el artículo 3 del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, señala en su inciso a), de la fracción I, que dicho Reglamento tiene como objetivo la organización y funcionamiento del Cabildo en el procedimiento de Reglamentación Municipal.

Así, el artículo 23 del mismo Reglamento, señala que los acuerdos y determinaciones del Cabildo podrán ser: fracción I.- Reglamentos; definidos en el artículo 24 como las propuestas del Cabildo que con carácter general, abstracto, impersonales, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas y tiendan a proveer el cumplimiento, ejecución y aplicación de normas que otorguen competencia municipal en cualquier materia y la mejor prestación de los servicios públicos municipales.

**QUINTO.-** Que en fecha 15 de diciembre de 2021 se aprobó mediante Sesión Ordinaria de Cabildo un punto de acuerdo presentado por la Mtra. Esther Gutiérrez Andrade en su calidad de Presidenta de la Comisión de Gobernación y Reglamentos mediante el cual se propone el lenguaje incluyente no sexista, aludiendo a que el lenguaje se caracteriza por ser androcéntrico, es decir por utilizar el masculino como el común denominador en la comunicación, lo que muestra solo un aspecto de la realidad y excluye a las Mujeres, por lo que con la finalidad de Armonizar la Reglamentación Municipal, empezando con el Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, se dispone de su adecuación en el sentido de que la terminología que se emplee valla acorde al lenguaje incluyente que se propone.

**SEXTO.-** Aunado a lo anterior y analizado lo propuesto por la Mtra. Esther Gutiérrez Andrade se procedió a la revisión completa y escrutinio del citado Reglamento Municipal, encontrándonos con varias discrepancias entre las cuales se encuentran el cambio de denominaciones aprobadas en Sesiones de Cabildo anteriores respecto de algunas Comisiones como lo son el "Patronato de Festejos Charro Taurinos", "Control animal", "Juventud y deportes", "Derechos Humanos, Adulto Mayor y Discapacidad" por mencionar algunas, no obstante se procedió a realizar una revisión al Reglamento efectuándose las adecuaciones correspondientes en las nomenclaturas mencionadas así como también en algunos artículos en los cuales se pretende estén en mayor concordancia con la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, efectuando algunas modificaciones integrales de la Estructura Municipal, contemplada en el artículo 155 más en concreto en la fracción III del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, puesto que se considera de relevancia el apoyo y ajuste de personal necesario al área del Juzgado Cívico. Así como la eliminación de la fracción XIII del artículo 91 del mencionado Reglamento, esto con el objeto de estar en concordancia con la Reforma Regulatoria y eliminar en lo posible la burocracia en los trámites que se efectúan ante esta entidad pública.

**SÉPTIMO.-** El procedimiento de Reglamentación Municipal, se encuentra previsto en el Título Séptimo denominado "Del Procedimiento de Reglamentación Municipal".

Este Título en su artículo 106 establece que 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 aplicables dentro del territorio municipal.

Los ordenamientos jurídicos municipales, aprobados por el cabildo deberán guardar concordancia y observar las disposiciones de la Constitución General, de las Leyes Federales, así como leyes estatales y reglamentación municipal vigente.

**OCTAVO.-** Derivado de las diversas modificaciones que se practicaron al multicitado Reglamento de Gobierno, entre las cuales están las referidas en supra líneas se llega a la conclusión de que para dar lugar a todas las modificaciones incluidas en el mismo, es viable solicitar la abrogación del Reglamento para el Municipio de Villa de Álvarez vigente y en consecuencia se apruebe el nuevo Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, el cual se registrará al tenor del siguiente marco normativo:

## **REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.**

### **TÍTULO PRIMERO DEL MUNICIPIO LIBRE**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El Municipio de Villa de Álvarez, Colima; es una institución de orden público, constituido por una comunidad de personas que habitual o transitoriamente habiten el territorio delimitado en el artículo 7 de este reglamento, cuya finalidad consiste en promover la gestión de sus intereses, proteger y garantizar a toda persona, el goce de sus derechos consignados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y los establecidos en la Constitución del Estado de Colima, así como fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que ésta requiera. Está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su régimen interno y con libre administración de su Hacienda, sin que exista ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los numerales 90 fracción I, 91 y 92 de la Constitución del Estado de Colima y el artículo 3 y 25 de la Ley del Municipio Libre; el Municipio de Villa de Álvarez se encuentra gobernado y administrado por un Ayuntamiento cuyos miembros se eligen cada 3 años por sufragio universal, libre, secreto y directo, mediante los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, de conformidad con la Constitución y el Código Electoral vigentes en el Estado. Por tanto, el Ayuntamiento de Villa de Álvarez, 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, además de ser el interlocutor directo con los demás ámbitos de gobierno, en relación a las acciones que incidan en su territorio.

Tiene la potestad para normar directamente las materias, funciones, procedimientos y servicios de su competencia, lo que deberá reflejarse en su autonomía para conducirse y realizar sus acciones de gobierno de acuerdo a sus condiciones y necesidades; debiendo en todo momento sujetar su actuación a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución y la Ley del Municipio Libre vigentes en el Estado de Colima. Con el propósito de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, las relaciones entre éste y el Gobierno del Estado, se conducirá por los principios de coordinación y descentralización.

**Artículo 2.-** El presente ordenamiento es reglamentario de la Ley del Municipio Libre y su observancia es obligatoria para Múncipes y Servidores Públicos en sus respectivas áreas y responsabilidades, así como para los habitantes del Municipio.

**Artículo 3.-** El presente Reglamento tiene por objeto:

**I.-** La organización y funcionamiento del Cabildo:

- a) Atribuciones, funciones y responsabilidades de los muncípes;
- b) Sesiones de Cabildo;
- c) Comisiones; y
- d) Procedimiento de reglamentación municipal.

**II.-** La organización, funcionamiento y distribución de competencias de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez, de acuerdo a las atribuciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Colima, la Ley del Municipio Libre, el presente Reglamento y demás ordenamientos del Municipio, normando las disposiciones siguientes:

- a).-** Estructura orgánica; y
- b).-** Atribuciones, funciones y responsabilidades de las dependencias municipales.

Las disposiciones normativas contenidas en el presente Reglamento son de carácter general y de observancia obligatoria para todos aquellos servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal de Villa de Álvarez. Su aplicación corresponde al Ayuntamiento y al Presidente o Presidenta.

El Presidente o Presidenta como ejecutor de las políticas y determinaciones del Cabildo, es el Titular de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal.

A toda solicitud o petición presentada ante la autoridad municipal competente, el Ayuntamiento, así como las dependencias, unidades u organismos paramunicipales, deberán dar respuesta y comunicarla al interesado en los términos del artículo 7 y 8 de la Ley del Municipio Libre.

**III.-** La organización y funcionamiento de las autoridades auxiliares municipales:

- a) Procedimiento de elección; y
- b) Atribuciones, funciones y responsabilidades de las autoridades auxiliares.

En términos del último párrafo del artículo 91 de la Constitución del Estado de Colima y la Ley del Municipio Libre en sus numerales 60 y 61. Sus disposiciones son de orden público e interés social.

Las autoridades auxiliares municipales actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes del Ayuntamiento de Villa de Álvarez y ejercerán las atribuciones que sean necesarias para mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar donde actúen. Ejercerán las atribuciones administrativas que les asignen las Leyes y los Reglamentos municipales y aquéllas que les encomiende el Presidente o Presidenta Municipal mediante acuerdo, que les será comunicado por escrito por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

El Cabildo podrá constituir, fusionar o extinguir, 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.

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 H. Ayuntamiento como para las o los servidores públicos municipales, quienes incurrirán en las sanciones previstas en los ordenamientos y leyes aplicables.

De acreditarse tal participación y previa valoración de las circunstancias del caso, el Cabildo podrá dictar resolución mediante la cual determine cancelar el registro de las o los candidatos respecto de quienes hayan infringido esta disposición.

Las autoridades auxiliares son responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones, en los términos señalados por el Capítulo Tercero del Título Octavo de la Ley del Municipio Libre, la Ley General de Responsabilidades de las o los Servidores Públicos y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las o los Titulares de las Juntas y Comisarías Municipales dependen directamente del Presidente o Presidenta Municipal. Están obligados a proporcionar a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento la información relativa a sus funciones, actividades y gestiones, dentro de un plazo de tres días siguientes a la fecha de la petición.

Todo lo no previsto tratándose de la elección de las autoridades auxiliares será precisado y resuelto por acuerdo del cabildo tomado por mayoría simple.

**Artículo 4.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

**I.-** Constitución General. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**II.-** Constitución. La Constitución del Estado de Colima;

**III.-** Estado. El Estado de Colima;

**IV.-** Congreso. El H. Congreso del Estado de Colima;

**V.-** OSAFIG. El Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima;

**VI.-** Ley. La Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;

**VII.-** Municipio. El Municipio de Villa de Álvarez, Colima;

**VIII.-** Ayuntamiento. El H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Álvarez, Colima;

**IX.-** Cabildo. Cuerpo colegiado que está integrado por el Presidente o Presidenta, Síndico o Síndica y Regidores o Regidoras;

**X.-** Presidente o Presidenta. Presidente o Presidenta Municipal;

**XI.-** Secretario o Secretaria. Secretario o Secretaria del Ayuntamiento;

**XII.-** Tesorero o Tesorera. Tesorero o Tesorera Municipal;

**XIII.-** Oficial. Oficial Mayor;

**XIV.-** Contralor o Contralora. Contralor o Contralora Municipal;

**XV.-** Periódico Oficial. El Periódico Oficial del Gobierno Constitucional "El Estado de Colima"; y

**XVI.-** NNA. Niñas Niños y Adolescentes.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE SU TERRITORIO Y POBLACIÓN**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA DIVISIÓN POLÍTICA DEL MUNICIPIO**

**Artículo 5.-** El Municipio está dividido para su administración y Gobierno en una cabecera municipal, denominada, Ciudad de Villa de Álvarez, cuyos límites están definidos por el programa de Desarrollo Urbano de Villa de Álvarez, y 12 localidades denominadas "Comisarías Municipales" que son: al norte de la cabecera municipal El Chivato, Joyitas, El Carrizal, La Lima, El Nuevo Naranjal y El Naranjal; y al poniente de la cabecera municipal: Peñitas, Juluapan, Picachos, Aguadulce, Pueblo Nuevo y El Mixcoate.

**Artículo 6.-** Los límites entre las Comisarías Municipales para efectos de aplicación de sus responsabilidades, serán definidos por el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II DEL TERRITORIO

**Artículo 7.-** El Municipio tiene como límites de su territorio los definidos por el decreto 146, emitido por el Congreso el 25 de septiembre de 1964 y publicado en el Núm. 40 del Periódico Oficial el 3 de octubre de ese mismo año:

**I.-** Al sur de la Cabecera Municipal principia el límite con la municipalidad de Colima: hacia el Oriente por el Callejón del Cura o calle Abasolo dirigiéndose hacia el Norte por la calle de las Aviñas y la Cruz Gorda para de ahí partir en línea recta hacia el Noroeste hasta el río de Colima frente a San Cayetano siguiendo luego el curso del río hasta su nacimiento;

**II.-** En un lugar a dos kilómetros al sur de Joyitas termina el límite con el municipio de Colima y principia el Municipio de Cuauhtémoc al sur hasta el cerro de Carrillo;

**III.-** En ese lugar comienza el límite con el Municipio de Comala, con una línea recta que regresa formando un ángulo agudo hasta el nacimiento del Arroyo de la Tía Barragana, frente a Lo de Clemente; siguiendo el curso del referido arroyo hasta un lugar a dos kilómetros de Nogueras;

**IV.-** De este sitio parte en línea recta hasta el cauce del Arroyo de Los Limones con la brecha de Nogueras;

**V.-** De ahí sigue otra recta hasta la carretera cerca de La Cruz de Comala para continuar a la cima del Cerro del Juripichi de donde parte en línea recta por cinco kilómetros hasta el borde de la meseta del Cerro Grande, donde termina de limitar con Comala;

**VI.-** La línea divisoria con el municipio de Minatitlán, al poniente, parte del punto antes citado con una línea hasta el Cerro del Peón que luego se dirige al Sur cuatro kilómetros para terminar de colindar con dicho municipio;

**VII.-** En el lugar mencionado principia el límite con el municipio de Coquimatlán, al sur, girando hacia el oriente por el Cerro del Chino y todas las partes altas de los cerros de El Barrigón, Pochote y Picachos, es decir abarcando toda la cuenca de Barranca Seca y el río San Palmar; y

**VIII.-** De la cima del Cerro de Picachos va el límite en línea recta hasta la vía del ferrocarril frente a Los Limones y de ese lugar, en línea recta rumbo al noroeste, hasta el Arroyo de Pereira, que fue punto de partida.

**Artículo 8.-** Las controversias que pudieran existir entre el Municipio de Villa de Álvarez y otros municipios por la definición de sus límites, serán dirimidas mediante convenios amistosos entre los Cabildos. En caso de no llegar a acuerdos, será el Congreso del Estado quien determine, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 4 y 21 de la Ley.

## CAPÍTULO III DE SUS HABITANTES

**Artículo 9.-** Son vecinos y forman parte integral del Municipio los habitantes de la Ciudad de Villa de Álvarez y los asentamientos urbanos que se le agreguen en el futuro dentro de los límites del límite de Centro de Población, así como quienes habitan en las comisarías municipales, además de las siguientes rancherías y ranchos: El Aguacate, Alfonso Rolón, El Camichín, El Carrizalillo, El Zapote, El Coyonque, El Catetos, El Centenario, El Cortapico, El Espinal, El Espinito, El Fresnal, El Limón, El Millón, El Pedregal, El Pochote, Jaboncillo, La Colomera, La Cruz de Comala, la Ex Hacienda El Espinal, La Montrica, La Palmita Chica, La Parota Herrada, La Puerta del Espinal, La Reserva, La Sidra, La Soledad, Las Colonias, Las Glorias, Los Tres Potrillos, Obradores del Espinal, Obradores Uno, Pastores, Rancho Aguirre, Rancho Blanco, y demás que se encuentren dentro de sus límites.

**Artículo 10.-** Todas las personas que se encuentren en forma permanente o transitoria en el municipio, tendrán los mismos derechos y obligaciones y podrán acudir ante las autoridades municipales a fin de demandar audiencia, solicitar servicios o información sobre cualesquier asunto que sea competencia del Ayuntamiento, en los términos que marca la Constitución General, la Constitución, la Ley y este Reglamento. Todos los extranjeros que se encuentren en el municipio recibirán el auxilio y cooperación de las autoridades municipales, respetando los derechos que a su condición migratoria correspondan.

**Artículo 11.-** De acuerdo a lo establecido por los artículos 17, 18 y 19 de la Constitución; así como 15 y 16 de la Ley:

La vecindad en el Municipio se adquiere con la residencia mínima de un año efectiva, y domicilio establecido comprobado en el mismo.

El Ayuntamiento podrá declarar la pérdida de vecindad de algún ciudadano por las siguientes:

**I.** Manifestación expresa de residir en otro lugar;

II. Ausencia por más de un año del territorio municipal; y

III. Ausencia legal resuelta por autoridad judicial.

La vecindad no se pierde:

I. Por ausencia en virtud de comisión de servicio público del Estado o de la Federación;

II. Por ausencia con motivo de persecuciones políticas, si el hecho que las origina no implica la comisión de un delito; y

III. Por ausencia con fines educativos.

### TÍTULO TERCERO DE SU ESCUDO CAPÍTULO I

**Artículo 12.-** El Municipio de Villa de Álvarez tiene un escudo heráldico, con las siguientes características:

I.- Internas: Cortado en campaña o barba con bordura en azur (azul) sobre la cual se lee el nombre del municipio: "Villa de Álvarez" en sable (negro). En el campo disminuido del escudo, en sinople, la fachada del ex convento de San Francisco (en su color). En el campo dominante del escudo, en punta formando la letra "A" y la otra en pila o punta reversada formando la letra "V", en gules (rojo). En la base de estas piezas se forma una letra "M" en sable (negro).

II.- Ornamentos externos del escudo: En la parte superior timbrada y centrada una efigie en piedra del General Manuel Álvarez (en su color).

III.- Soportes que custodian el escudo: En la parte inferior a cada lado, dos figuras humanas (charros) y dos figuras animales (toros), dispuestas hacia fuera en su color. En medio de los toros y en punta la Piedra de Juluapan (en su color).

En la punta, divisa en forma de listón dorado flotando con la leyenda "TRADICIÓN, HOSPITALIDAD Y TRABAJO".

### TÍTULO CUARTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO CAPÍTULO I DE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 13.-** El Ayuntamiento se renovará y estará integrado en los términos que refiere el artículo 1 párrafo segundo de este Reglamento; debiendo observar al respecto las demás disposiciones establecidas por el Título Segundo, Capítulo I, de la Ley.

**Artículo 14.-** El Ayuntamiento constituye la máxima autoridad del Municipio, le compete la definición de las políticas generales del Gobierno Municipal y ejerce la administración de su gobierno mediante los acuerdos tomados en el seno del Cabildo como autoridad colegiada, considerado éste como el Ayuntamiento reunido en sesión, sustentando su funcionamiento en las Comisiones.

Las disposiciones del presente reglamento son aplicables a los Consejos Municipales que en su caso lleguen a designarse en los términos del Artículo 84 de la Constitución.

**Artículo 15.-** El Gobierno Municipal ejerce las atribuciones que le confiere la Ley por conducto del Ayuntamiento. En los términos del Artículo 91 de la Constitución, los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, como órgano colegiado deliberante, serán comunicados para su ejecución por conducto del Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 16.-** El Ayuntamiento electo se instalará con la mayoría de sus miembros, en sesión solemne y pública el 15 de Octubre del año de su elección, sus integrantes durarán en su cargo tres años y, podrán ser reelectos para el período inmediato siguiente, de conformidad a lo dispuesto por la Constitución General en su artículo 115 fracción I, segundo párrafo; la Constitución en sus dispositivos 90 fracción I y 92; así como la Ley en sus numerales 30 y 32. En el acto se observará 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. Honores a la Bandera;

IV. Formulación de la protesta legal, que hará el Presidente o Presidenta entrante, 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, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE PRESIDENTE O PRESIDENTA 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 ASI, QUE EL MUNICIPIO ME LO DEMANDE"**.

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

VI. Declaración de instalación formal del Ayuntamiento por el Presidente o Presidenta Municipal, en los siguientes términos: "Hoy 15 de octubre del año de..... siendo las..... horas, queda formal y legalmente instalado este Honorable Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima; electo democráticamente para desempeñar su encargo durante el período constitucional que comprende de ..... a.....";

VII. Mensaje y lineamientos de trabajo del nuevo Ayuntamiento por el Presidente o Presidenta Municipal; y

VIII. Clausura. El acta respectiva deberá levantarse por el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento saliente de conformidad a lo dispuesto por el artículo 41 Bis de la Ley, en la sesión de Cabildo anterior a la fecha establecida para la instalación del Ayuntamiento electo, se deberá aprobar el acta respectiva.

**Artículo 17.-** Si el Consejo Municipal recibe el Ayuntamiento, se aplicará en lo conducente lo dispuesto por el Artículo anterior.

**Artículo 18.-** Debidamente instalado el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta procederá a dar a conocer los nombres de los Titulares de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y al Cabildo las bases para la elaboración de los siguientes instrumentos de planeación: el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal y los subprogramas correspondientes derivados de éste último, así como los lineamientos para formular el Programa Operativo Anual.

**Artículo 19.-** En términos del artículo 35 de la Ley, instalado el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta comunicará oficialmente la integración del Cuerpo Edificio a los Titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de los Gobiernos Estatal y Federal.

**Artículo 20.-** De conformidad a lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley, al día siguiente de la Instalación del Ayuntamiento, previa convocatoria al efecto, en Sesión Ordinaria de Cabildo a propuesta del Presidente o Presidenta, se nombrará con el voto de dos tercios partes de los integrantes del Cabildo, al Secretario o Secretaria, quien tomará protesta del cargo y continuará con el orden del día de la sesión, acto continuo procederán a lo siguiente:

I. Con el voto de dos tercios de los integrantes del Cabildo nombrar al Tesorero o Tesorera, Oficial Mayor y Contralor o Contralora;

II. Aprobar las comisiones a que se refiere este reglamento por mayoría simple; y

III. Proceder a la entrega-recepción de la situación que guarda la administración pública municipal, en los términos del Artículo 33 de la Ley.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.**

**Artículo 21.-** Son atribuciones del Ayuntamiento las señaladas por la Constitución General en su artículo 115, de la Constitución en sus numerales 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 96; así como las que le confiere la Ley en su artículo 45; y las demás que le señalen las leyes federales, estatales y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO III DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CABILDO**

**Artículo 22.-** El Cabildo ejercerá las atribuciones que le conceden las leyes mediante la expedición de acuerdos y resoluciones de naturaleza administrativa, así como de reglamentos de ley para regular las atribuciones de su competencia.

El procedimiento para la aprobación de los acuerdos y resoluciones del Cabildo se regula por el presente Reglamento y en todo caso deberá observarse para su reforma, derogación y abrogación, el mismo procedimiento que le dio origen.

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

- I.- Reglamentos;
- II.- Presupuesto de Egresos;
- III.- Propuesta de Ley de Ingresos;
- IV.- Iniciativas de Leyes, Decretos y Acuerdos;
- V.- Bandos;
- VI.- Disposiciones Normativas de Alcance Particular; y
- VII.- Acuerdos Económicos.

**Artículo 24.-** Los Reglamentos son las propuestas del Cabildo que con carácter general, abstracto, impersonales, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas y tiendan a proveer el cumplimiento, ejecución y aplicación de normas que otorguen competencia municipal en cualquier materia y la mejor prestación de los servicios públicos municipales.

**Artículo 25.-** El Presupuesto de Egresos es la disposición normativa municipal por medio de la cual el Municipio ejerce vía el Ayuntamiento, su autonomía Hacendaria en lo que al ejercicio del gasto público se refiere en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, y las leyes en la materia.

**Artículo 26.-** La Propuesta de Ley de Ingresos es la disposición normativa municipal por medio de la cual el Municipio ejerce vía el Ayuntamiento su autonomía Hacendaria en lo que se refiere a los ingresos que por concepto de Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Participaciones recibe.

**Artículo 27.-** Las iniciativas de Leyes, Decretos y Acuerdos son las resoluciones de Cabildo que sean emitidas para plantear al Congreso local la aprobación, reforma o abrogación de leyes, decretos y acuerdos estatales.

**Artículo 28.-** Las Disposiciones Normativas de Observancia General, que se denominarán en lo sucesivo Bandos Municipales, son las determinaciones de Cabildo que con el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia transitoria en atención a necesidades inminentes de la administración o de los particulares.

**Artículo 29.-** Las Disposiciones Normativas de Alcance Particular, que se denominarán en lo sucesivo Normas Municipales, son las determinaciones de Cabildo que con el carácter de concretas, personales y de cumplimiento general, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades colectivas.

**Artículo 30.-** Los Acuerdos Económicos son las determinaciones de Cabildo que sin incidir directa o indirectamente en la esfera jurídica de los particulares y sin modificar el esquema de competencia de la autoridad municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica, social o cultural del Ayuntamiento respecto a asuntos de interés público.

Tienen la naturaleza de Acuerdos Económicos, los que dicte el Cabildo respecto a su funcionamiento interior.

**TÍTULO QUINTO  
DE LAS SESIONES DE CABILDO  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 31.-** El Ayuntamiento, a efectos de ejercer su autoridad colegiada, se reunirá en sesiones de acuerdo a las disposiciones que prevé la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 32.-** Las sesiones de Cabildo serán públicas, salvo acuerdo previo de Cabildo que las califiquen de privadas, y podrán ser Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes.

**Artículo 33.-** El Cabildo sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez cada 15 días y las veces que sean necesarias para tratar los asuntos de su competencia.

**Artículo 34.-** Las sesiones de Cabildo serán Ordinarias, cuando se convoquen, en los plazos establecidos por este Reglamento, por el Presidente o Presidenta Municipal o por la mitad más uno de los integrantes del Cabildo, y en las mismas se seguirá el Orden del Día.

**Artículo 35.-** Las sesiones de Cabildo serán Extraordinarias y podrán ser convocadas en cualquier tiempo cuando traten asuntos de importancia que requieran atención urgente. En dichas sesiones sólo se conocerá del o los temas para la cual fue convocada.

**Artículo 36.-** Las sesiones de Cabildo serán Solemnes cuando se trate de la toma de posesión de cada Ayuntamiento, los informes anuales del Gobierno Municipal y aquellos casos en que por su trascendencia, así lo determine el Cabildo en pleno.

**Artículo 37.-** Las sesiones de Cabildo sólo serán válidas si todos sus integrantes hubieran sido convocados y se encuentren presentes la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales deberá estar siempre el Presidente o Presidenta Municipal, o quien lo sustituya en los términos de la Ley.

**Artículo 38.-** El recinto oficial para la celebración de sesiones del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, será el Salón de Cabildos ubicado en el edificio sede del Gobierno Municipal.

Podrán realizarse sesiones de Cabildo en otros sitios dentro del territorio, que previamente hayan sido declarados como recinto oficial en sesión previa de Cabildo por mayoría simple. En caso de contingencias naturales o emergencias mayores, podrá declararse recinto oficial provisional del Cabildo un lugar distinto dentro del Municipio, hasta en tanto se supere la emergencia.

**Artículo 39.-** El recinto oficial del Cabildo es inviolable. Toda fuerza pública que no sea del propio Ayuntamiento está impedida de tener acceso a su interior, a excepción de casos extremos y de suma urgencia, y teniendo autorización por parte del Presidente o Presidenta Municipal, a fin de salvaguardar la integridad del Cabildo.

El público que asista a las sesiones de Cabildo deberá guardar orden y silencio, quedando prohibido alterar, proferir insultos y realizar cualquier otro tipo de actos que distraiga la atención de los integrantes del Cabildo o interrumpa la sesión.

El Presidente o Presidenta Municipal podrá ordenar el desalojo del recinto oficial del Cabildo del público presente en casos de grave falta al orden, solicitando el uso de la fuerza pública si es necesario.

**Artículo 40.-** Los ciudadanos del Municipio estarán facultados para ejercer su derecho de presentar ante el Ayuntamiento, por conducto del Secretario o Secretaria, iniciativas populares para expedir, reformar, derogar, abrogar o adicionar reglamentos y bandos municipales, de conformidad con lo previsto por los Artículos 13 y 96 de la Constitución, 17 fracción III de la Ley, y del 16 al 25 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima.

**Artículo 41.-** Los integrantes del Cabildo tienen la facultad de presentar iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, en su caso.

**Artículo 42.-** La correspondencia que se dirija al Cabildo deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento en los términos del artículo siguiente.

**Artículo 43.-** Para efecto de que las propuestas de acuerdos, resoluciones y reglamentos sean atendidos en sesión de Cabildo, deberán ser presentados en documento impreso y/o electrónico como mínimo cuatro días antes de la fecha convocada para la Sesión de Cabildo, a fin de que se expida el dictamen de procedimiento.

En caso de que una propuesta sea recibida dentro de los cuatro días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, será presentado hasta la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, a la que corresponda.

**Artículo 44.-** Una vez recibido en la Secretaría del Ayuntamiento la propuesta, el Secretario o Secretaria procederá a integrar el expediente respectivo, presentándolo dentro de la Orden del Día al pleno del Cabildo Municipal, quien emitirá el dictamen de procedimiento que corresponda. El Secretario o Secretaria en ningún caso podrá emitir juicios de valor respecto a la procedencia o improcedencia del mismo.

El dictamen de Procedimiento deberá indicar:

I.- Número de expediente;

II.- Fecha de recepción en la Secretaría;

III.- Propuesta presentada;

IV.- Trámite propuesto;

Los trámites a que se refiere este Artículo son:

- a). Trámite para su estudio por alguna de las dependencias del Ayuntamiento.
- b). Trámite para su estudio por alguna de las Comisiones de Cabildo.

## **CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA**

**Artículo 45.-** Para efectos de proceder a la celebración de las sesiones ordinarias de Cabildo, el Presidente o Presidenta por conducto del Secretario o Secretaria convocará a los integrantes del cabildo con una anticipación de 48 horas, debiendo realizar la notificación por escrito, por medio electrónico y por estrados; indicando fecha, hora, orden del día y recinto en que se celebrará la sesión.

**Artículo 46.-** En el caso de sesiones Extraordinarias, la convocatoria se hará con un día de anticipación, pudiendo ser convocados sin sujetarse a este término para aquellos asuntos urgentes que por su naturaleza así lo requieran.

**Artículo 47.-** En el caso de sesiones Solemnes, la convocatoria se hará con dos días de anticipación.

**Artículo 48.-** La instrucción que realice el Presidente o Presidenta o presenten, en su caso, la mayoría de los integrantes del Cabildo, para convocar a sesiones, se dirigirán al Secretario o Secretaria y deberán señalar el motivo fundado para la celebración de la misma, así como indicar el Orden del Día, para posteriormente el Secretario o Secretaria la haga llegar a los integrantes del Cabildo que no firmaron la petición. El Secretario o Secretaria estará obligado (a), en esos casos, a convocar a sesión de Cabildo a celebrarse en los plazos definidos en este Reglamento.

En caso de ausencia imprevista o negativa injustificada por parte del Secretario o Secretaria para convocar a dichas sesiones, podrá el Presidente o Presidenta o la mitad más uno de los integrantes del Cabildo realizar la convocatoria respectiva, con la finalidad de que no se obstruya el trabajo de Cabildo.

**Artículo 49.-** El Orden del Día presentará un listado de asuntos solicitado por las Comisiones y Dependencias Municipales a tratarse en la Sesión de Cabildo, mismo que será respetado y contendrá la siguiente estructura:

- I.- Verificación del Quórum legal para instalación de la sesión;
- II.- Lectura del acta de la sesión anterior, para someterla según sea el caso, a observaciones y aprobación. Podrá dispensarse la lectura del acta siempre y cuando el Secretario o Secretaria actúe en términos del artículo 73 de este Reglamento;
- III.- Informes de las Comisiones Municipales, en su caso;
- IV.- Puntos Específicos de acuerdo a su trascendencia;
- V.- Asuntos planteados por Dependencias;
- VI.- Asuntos planteados por Terceros;
- VII.- Asuntos Generales; y
- VIII.- Clausura de la Sesión.

**Artículo 50.-** En el caso de convocarse a Sesiones Extraordinarias y Solemnes, el Orden del Día comprenderá además de las fracciones I y II, en forma exclusiva, el o los asuntos para que fue convocado, y la fracción VIII.

## **CAPÍTULO III DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CABILDO**

**Artículo 51.-** La verificación del Quórum legal se efectuará por el Secretario o Secretaria y se cumplirá cuando estén presentes la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, incluido el Presidente o Presidenta. En todos los casos de ausencia o licencia del Presidente o Presidenta se seguirá lo establecido en la Ley.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes los integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración del quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por quince minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en los términos del Artículo 62 del presente Reglamento, imponiéndose a los

faltistas la sanción que corresponda, previa certificación del Secretario o Secretaria del H. Ayuntamiento de que fueron citados legalmente.

**Artículo 52.-** Verificado el Quórum Legal, el Secretario o Secretaria someterá el acta de la sesión anterior, a consideración de los integrantes del Cabildo quienes deberán aprobarla en lo general y en lo particular podrán hacer sus observaciones para la corrección de la misma, siempre y cuando dichas correcciones no modifiquen los acuerdos tomados por el Cabildo; el acta que deba someterse a su aprobación tendrá que remitirse a los integrantes del cabildo, en formato impreso y electrónico, en un tiempo mínimo de 48 horas previas a la sesión de su aprobación.

**Artículo 53.-** Las comisiones nombradas por el Cabildo para la vigilancia de los asuntos municipales deberán presentar un plan de trabajo por año e informes trimestrales de sus actividades. Las o Los regidores que las presiden deberán dar a conocer al Secretario o Secretaria al término de la sesión si en la siguiente sesión ordinaria presentarán su plan o informe, para que éste sea incluido en el orden del día.

**Artículo 54.-** El Secretario o Secretaria dará lectura a las peticiones de dependencias, señalando en su oportunidad el dictamen de trámite respectivo y solicitando, en caso de peticiones derivadas anteriormente para su estudio en Comisiones, que se presente el dictamen correspondiente.

Las Dependencias deberán informar a la Secretaría al menos tres días antes de la Sesión de los asuntos que remitan a Cabildo para su estudio.

**Artículo 55.-** Habiéndose dado lectura a un dictamen o punto de acuerdo, el Presidente o Presidenta lo someterá a discusión. La discusión de los dictámenes o puntos de acuerdo versará sobre el contenido de éstos, pudiendo los integrantes del Cabildo referirse a los anexos.

Al abrir la discusión del dictamen o punto de acuerdo presentado, el Presidente o Presidenta registrará los nombres de los integrantes del cabildo que soliciten el uso de la voz, para determinar el orden de sus intervenciones.

Cuando a juicio del Presidente o Presidenta se considere suficientemente discutido un asunto, lo dará por agotado procediendo a someterlo a votación del Pleno.

**Artículo 56.-** La discusión de los dictámenes y puntos de acuerdo no podrá suspenderse sino por acuerdo económico del cabildo y, en su caso, deberá reanudarse en la misma sesión, previo receso que se acuerde para la consulta de funcionarios públicos municipales, asesores, documentos e instrumentos.

Al término de la Sesión Ordinaria y previo a la clausura, el Secretario o Secretaria dará lectura de los acuerdos tomados por el Cabildo.

**Artículo 57.-** El Presidente o Presidenta clausurará la sesión de Cabildo una vez agotados los puntos anteriores. En caso de considerar que exista algún asunto que no fuera suficientemente estudiado o de suma importancia que requiera atención inmediata por así convenir a los intereses del Municipio, podrá llamar a receso e instalar sesión permanente.

El Secretario o Secretaria realizará el Acta de la Sesión correspondiente, misma que informará la asistencia o inasistencia de los integrantes del Cabildo, la hora de inicio de la Sesión y una síntesis de los asuntos que se traten en la misma, así como el conteo y resultado de la votación correspondiente, anotando los nombres de los integrantes que votaron a favor y en contra, así como las abstenciones y, finalmente, los acuerdos tomados.

**Artículo 58.-** Los acuerdos por regla general se tomarán siempre por mayoría simple, salvo aquellos que la Ley dispone que sean por mayoría calificada. De manera enunciativa y no limitativa, en términos de los Artículos 115 fracción II inciso b), fracción IV último párrafo de la Constitución General; 90 fracción II, último párrafo de la Constitución, 45 fracción II, inciso i), fracción IV, inciso f), 55, 56, 74 y 95 de la Ley, así como 18 y 19 de la Ley de Deuda Pública del Estado de Colima, se requerirá del acuerdo o aprobación 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.-** El nombramiento que se realice de un munícipe en funciones para sustituir al Presidente o Presidenta en su cargo por las faltas de más de quince días o definitivas, en el caso de impedimento o de falta absoluta del suplente del Presidente o Presidenta;

**VIII.-** El nombramiento que se realice de cualquiera de los munícipes suplentes para sustituir de manera temporal o definitiva a un Regidor o Regidora o al Síndico o Síndica Municipal que haya pedido licencia o dejado de desempeñar su cargo por cualquier causa, en el caso de impedimento o de falta absoluta del suplente del Regidor o Regidora o Síndico o Síndica de que se trate;

**IX.-** 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;

**X.-** 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;

Los votos podrán ser emitidos a mano alzada, de viva voz o por escrito, a favor o en contra de la propuesta, y puede haber abstenciones. Para efectos de este reglamento y de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 9 de la Ley en sus fracciones VI, VII y VII, se entenderá como:

**a).-** Mayoría simple, la correspondiente a más de la mitad de los munícipes presentes en la sesión de cabildo;

**b).-** Mayoría absoluta, la correspondiente a más de la mitad de los integrantes del cabildo; y

**c).-** Mayoría calificada, la correspondiente a cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del cabildo.

**Artículo 59.-** En el caso de que alguna votación resultara en empate o sin mayoría simple, el dictamen se regresará a la comisión respectiva para su estudio. En caso de persistir el empate, se repetirá el proceso hasta que se rompa el empate en la votación.

Todos los integrantes del cabildo son inviolables en el ejercicio de su función, particularmente en el derecho a manifestar libremente sus ideas y opiniones sobre los asuntos sujetos a debate, sin más limitación que usar un lenguaje moderado y sin ofender a terceros.

**Artículo 60.-** Las sesiones de Cabildo se transmitirán en vivo, con el objetivo de garantizar que sean públicas. Se establece que únicamente podrán celebrarse sesiones privadas a petición del Presidente o Presidenta municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los propios integrantes o de los servidores públicos de la administración municipal; y en las que se traten asuntos relacionados con la seguridad pública, de conformidad con el numeral 33 fracción 1, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES**

**Artículo 61.-** Una vez instalada la sesión no puede suspenderse, sino en los siguientes casos:

**I.-** Cuando se retire alguno o algunos de las o los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar;

**II.-** Cuando el Presidente o Presidenta 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 o las munícipes presentes en el mismo; y

**IV.-** Por declararse un receso por el Presidente o Presidenta.

Cuando se suspenda una sesión de Cabildo, el Secretario o Secretaria hará constar de manera expresa en el acta correspondiente la hora y la causa que haya motivado la suspensión.

**Artículo 62.-** Cuando se declare suspender temporalmente una sesión o se declare un receso, el Secretario o Secretaria notificará fehacientemente a las o los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que la sesión se debe reanudar.

**Artículo 63.-** Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

I.- Cuando lo solicite la mayoría de las o los integrantes del Cabildo mediante escrito dirigido al Presidente o Presidenta, siempre y cuando se trate de sesión ordinaria; y

II.- Cuando el Presidente o Presidenta esté impedido para asistir a la sesión, en atención a las funciones propias de su investidura, y no haya habido posibilidad para designar otro munícipe que lo represente. Cuando se difiera una sesión ordinaria, el Secretario o Secretaria lo comunicará a los demás integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la sesión dentro de los siguientes cinco días hábiles a la fecha en que debía celebrarse, previo acuerdo con el Presidente o Presidenta.

Para el caso de que se difiera una sesión extraordinaria, la convocatoria para su celebración se hará en cualquier tiempo, conforme lo establecen los Artículos 35 y 46 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA EN EL CABILDO**

**Artículo 64.-** Son facultades y obligaciones del Presidente o Presidenta en las sesiones de Cabildo:

I.- Asistir a las Sesiones de Cabildo que se convoquen, o en su ausencia, nombrar a su suplente, en los casos que la Ley y este Reglamento así lo dispongan, con voz y voto en la discusión y votación de los acuerdos y dictámenes que se presenten;

II.- Presidir la Comisión de Gobernación;

III.- Formar parte de las Comisiones en los términos dispuestos en este Reglamento;

IV.- Informar, en los términos que le sean requeridos, de los asuntos que le hayan sido encomendados en sus Comisiones, proponiendo puntos de acuerdo y dictámenes sobre dichos asuntos;

V.- Imponer mociones de orden, silencio y respeto entre las o los integrantes del Cabildo y al público presente;

VI.- Solicitar el uso de la fuerza pública en caso de que exista reiterado desacato a las mociones de orden, silencio y respeto por parte del público presente o bien alteración violenta de la sesión de Cabildo;

VII.- Dar por concluidas las sesiones de Cabildo cuando se haya agotado el orden del día o bien cuando ésta sea interrumpida por alguna causa de fuerza mayor, en cuyo caso, la sesión se reanudará en el plazo que fije el pleno en el recinto oficial de Cabildo o en algún otro lugar que haya sido designado para el caso; y

VIII.- Las demás que le conceden o impongan las leyes, reglamentos o el propio Cabildo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO O SÍNDICA MUNICIPAL EN EL CABILDO**

**Artículo 65.-** Son facultades y obligaciones del Síndico o Síndica Municipal:

I.- Formar parte de la Comisión de Hacienda Municipal y asociarse a otras Comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al municipio;

II.- Formar parte de las Comisiones que dictaminen sobre los asuntos de la hacienda y patrimonio municipales en los términos dispuestos en este Reglamento;

III.- Asistir a las Sesiones de Cabildo a las que haya sido convocado, con voz y voto en la discusión y votación de los acuerdos o dictámenes presentados;

IV.- Informar, en los términos que le sean requeridos, de los asuntos que le hayan sido encomendados en sus Comisiones, proponiendo puntos de acuerdo y dictámenes sobre dichos asuntos;

V.- Suplir en sus faltas al Presidente o Presidenta municipal, de acuerdo a lo establecido por esta Ley y los reglamentos municipales; y

VI.- Las demás que le conceden o impongan las leyes, reglamento o el propio Cabildo.

## **CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS O LOS REGIDORES EN EL CABILDO**

**Artículo 66.-** Son facultades y obligaciones de las o los Regidores:

- I.-** Asistir a las Sesiones de Cabildo que hayan sido convocados, con voz y voto en la discusión y decisión de los acuerdos y dictámenes presentados. En caso de imposibilidad, lo harán saber, en forma escrita o verbal, de manera directa al Presidente o Presidenta, o por conducto del Secretario o Secretaria, para efecto de la justificación respectiva ante el pleno sobre tal inasistencia;
- II.-** Formar parte de las Comisiones en los términos dispuestos en este Reglamento;
- III.-** Informar en los términos en que sean requeridos, de los asuntos que les hayan sido encomendados en sus Comisiones, proponiendo puntos de acuerdo y dictámenes sobredichos asuntos; y
- IV.-** Las demás que le conceden o impongan las leyes, reglamento o el propio Cabildo.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO O SECRETARIA EN EL CABILDO**

**Artículo 67.-** El Secretario o Secretaria en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Preparar, en unión del Presidente o Presidenta, la información y documentación que soporten la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión;
- II.-** Formular el proyecto de orden del día de las sesiones, en atención a las instrucciones que al efecto acuerde el Presidente o Presidenta y respecto a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban agendarse;
- III.-** Girar las convocatorias que le indique el Presidente o Presidenta para la celebración de las sesiones de Cabildo, mencionando en las notificaciones correspondientes, la naturaleza, el lugar, día y hora de la sesión, así como los asuntos a tratar;
- IV.-** Tomar lista de asistencia de los miembros del Cabildo, así como verificar y declarar en su caso la existencia del quórum legal para sesionar;
- V.-** Estar presente en todas las sesiones de Cabildo, sólo con voz informativa y levantar las actas de las sesiones, formando los apéndices correspondientes y legalizándolas con su firma;
- VI.-** Turnar las actas de Cabildo, solicitando la dispensa de lectura que en su caso resulte procedente conforme a lo dispuesto por el Artículo 73 y 74 de este Reglamento;
- VII.-** Turnar a las comisiones del Cabildo según el ámbito de su competencia, para su análisis y dictamen, los asuntos presentados por el Presidente o Presidenta, los o las demás municipales, las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, así como de los ciudadanos en general;
- VIII.-** Ser el conducto para presentar ante el Cabildo, los proyectos de acuerdos y de resoluciones, a que se refiere este Reglamento, sin emitir opinión ni juicios de valor respecto de la procedencia o improcedencia de los asuntos;
- IX.-** Emitir, por conducto del área jurídica, los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente o Presidenta, el Cabildo o las Comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento;
- X.-** Disponer de los medios electrónicos que contengan las grabaciones de las sesiones de Cabildo, las que deberá conservar bajo su custodia en los términos de la Ley de Archivos del Estado de Colima, así como de este Reglamento, mismas que deberán estar disponibles en la página electrónica del Ayuntamiento de Villa de Álvarez;
- XI.-** Certificar el libro de actas y dar validez a los actos del Cabildo;
- XII.-** Llevar y manejar el libro de actas de manera ordenada y adecuada, con sujeción al procedimiento previsto en el presente Reglamento;
- XIII.-** Expedir copias certificadas de las actas de sesiones de Cabildo, así como de los acuerdos y resoluciones aprobados por el mismo, que le sean solicitados por los miembros del propio cuerpo edilicio, los servidores públicos o los ciudadanos, en términos de lo dispuesto por la Ley, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y el Reglamento Municipal de la materia;

**XIV.-** Ser el conducto, a petición del Presidente o Presidenta o en su caso de la mayoría de las o los integrantes del Cabildo, para llamar a los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal para que intervengan y hagan uso de la voz durante el desarrollo de las sesiones, informando al Cabildo en asuntos de su competencia;

**XV.-** Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones aprobados por el Cabildo; y

**XVI.-** En general, aquellas que el Presidente o Presidenta, el Cabildo, la Ley, además de otras leyes, este Reglamento y otros ordenamientos le confieran.

## **CAPÍTULO IX DEL ACTA**

**Artículo 68.-** Las sesiones de Cabildo constarán en un libro de actas.

De cada sesión de Cabildo se levantará acta por el Secretario o Secretaria, 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; y

**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.

**Artículo 69.-** De conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 41 de la Ley, cuando los acuerdos aprobados en sesión de Cabildo se refieran a normas de carácter general que sean de observancia municipal o reglamentos, deberán constar sus textos íntegramente en el libro de actas, debiendo firmar las mismas las o los miembros del Cabildo que hubieren estado presentes en la sesión que corresponda.

**Artículo 70.-** El Secretario o Secretaria llevará el libro de actas, en los términos del Artículo 41 de la Ley, autorizando con su firma en todas sus hojas, las cuales deberán contar con una secuencia foliada.

**Artículo 71.-** Del libro de actas se llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones de Cabildo.

**Artículo 72.-** Las actas de Cabildo contendrán las observaciones procedentes que se formulen y una vez aprobadas, se procederá a su transcripción en el libro llevado al efecto, la que deberá contener la certificación final suscrita por el Secretario o Secretaria, haciendo constar la aprobación de la misma.

**Artículo 73.-** Las actas de Cabildo ya sean de previa lectura por el Secretario o Secretaria o dispensa de la misma, serán aprobadas por el Cuerpo Edilicio mediante acuerdo económico.

**Artículo 74.-** Se dispensará la lectura del acta si el Secretario o Secretaria remite el proyecto correspondiente a las o los integrantes del Cabildo, cuando menos con 48 horas de anticipación a la celebración de la sesión en que deba dársele lectura.

En la sesión correspondiente, el Secretario o Secretaria informará de la remisión anticipada, tras lo cual se procederá a su aprobación en los términos del artículo anterior.

## **TÍTULO SEXTO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE CABILDO CAPÍTULO I DE LAS COMISIONES**

**Artículo 75.-** Las o los Regidores ejercen las atribuciones que les concede la Ley, en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta sobre los problemas del municipio y sus soluciones a través de Comisiones.

Las facultades y obligaciones de las comisiones de acuerdo a lo previsto por el Artículo 94 de la Constitución, serán las siguientes:

- I.- Proponer, discutir y dictaminar los asuntos municipales;
- II.- Vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del cabildo;
- III.- Supervisar el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, formulando al cabildo las observaciones sobre las irregularidades que se detecten; y
- IV.- Las demás que señalen las leyes y los reglamentos municipales.

**Artículo 76.-** Las Comisiones tendrán los siguientes objetivos:

- I.- Recibir, analizar, discutir y aprobar en su caso los asuntos turnados por el Cabildo;
- II.- Presentar al Cabildo las propuestas de Dictamen, Acuerdos y Resoluciones sobre dichos asuntos; y
- III. Presentar al Cabildo iniciativas de reglamentos, bandos, y demás disposiciones municipales de observancia general o de reformas o adiciones, en su caso; así como de dictámenes o propuestas tendientes a mejorar o hacer más prácticas y efectivas las funciones de la administración y el Gobierno municipal.

**Artículo 77.-** Las Comisiones serán permanentes o transitorias y podrán actuar y dictaminar en forma individual o conjunta; se integrarán por las o los miembros del Cabildo en los términos que la Ley del Municipio Libre dispone y conforme a la decisión del propio Cabildo: se integrarán las comisiones de:

- I.- Gobernación y Reglamentos;
- II.- Hacienda Municipal;
- III.- Seguridad Pública, Movilidad, Honor y Justicia;
- IV.- Planeación, Salud y Desarrollo Social;
- V.- Educación y Cultura;
- VI.- Comercios y Restaurantes;
- VII.- Adolescencia, Juventud, Deporte Estilos de Vida Saludable;
- VIII.- Ecología y Desarrollo Ambiental Sustentable;
- IX.- Turismo, Fomento Económico y Desarrollo Rural;
- X.- Equidad y Género;
- XI.- Protección Civil;
- XII.- Derechos Humanos, Niñez, Adulto Mayor y Discapacidad;
- XIII.- Servicios Públicos;
- XIV.- Festejos Charro taurinos;
- XV.- Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Obras Públicas; y
- XVI.- Asuntos Metropolitanos.

Además de las que considere necesarias para la atención de los asuntos municipales.

**Artículo 78.-** Los integrantes de las Comisiones serán designados por el Cabildo a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal y por mayoría simple. Todas o Todos los integrantes del Cabildo deberán presidir al menos una Comisión, y el o la Titular de la Comisión de Hacienda Municipal será un regidor o regidora de la Primera Minoría.

**Artículo 79.-** Las Comisiones permanentes son aquellas comprendidas en el presente Reglamento.

**Artículo 80.-** Las Comisiones transitorias serán aquellas que designe libremente el Cabildo de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento, a solicitud expresa de sus integrantes y por acuerdo de las dos terceras partes de los mismos.

**Artículo 81.-** Las Comisiones tendrán una duración igual al periodo de ejercicio del Ayuntamiento, carecerán de facultades ejecutivas, y sus acuerdos podrán ser modificados por el voto de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo.

**Artículo 82.-** Las o los integrantes del Cabildo que no formen parte de una Comisión no podrán intervenir en la formulación de los dictámenes de su competencia en tanto la Comisión respectiva no presente una propuesta de dictamen al Cabildo.

**Artículo 83.-** Los asuntos, acuerdos y disposiciones que no estén señalados expresamente para el estudio de una comisión, quedarán al cuidado de la Comisión de Gobernación.

**Artículo 84.-** El Presidente o Presidenta de cada Comisión recibirá los asuntos que el Cabildo le asigne, y se encargará con el auxilio de sus secretarios, de estudiarlos y presentar un proyecto de dictamen a Cabildo, aprobado por la mayoría absoluta de sus integrantes, mismo que deberá contener un análisis legal y la situación de los hechos, así como una propuesta de acción por parte del Cabildo en un plazo que no deberá exceder de quince días hábiles a su envío realizado por la Secretaría del Ayuntamiento, pudiéndose ampliar el plazo por una sola ocasión, hasta por uno igual, en caso de así solicitarlo la propia Comisión.

En caso de que se trate de una iniciativa o proyecto reglamentario presentado por la ciudadanía mediante la figura de Iniciativa Popular, el plazo que tendrá la Comisión de Gobernación y Reglamentos para dictaminar el asunto correspondiente, así como el Cabildo de resolver sobre el mismo, será como máximo de seis meses posteriores a la recepción de la iniciativa o proyecto por parte de la Secretaría del H. Ayuntamiento, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 96 de la Constitución.

A toda solicitud o petición respecto de actos regulativos, el Ayuntamiento deberá dar respuesta y comunicarla por escrito al interesado o interesada dentro del término de cuarenta y cinco días cuando la decisión corresponda al Cabildo; lo anterior para evitar que opere la figura de la Afirmativa Ficta o sea considerada como consentida la petición, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley.

**Artículo 85.-** Los dictámenes se aprobarán por mayoría simple en Cabildo, salvo aquellos que deban ser aprobados por mayoría calificada y que se mencionan en el artículo 58 de este Reglamento. Los dictámenes que no sean aprobados deberán regresar a Comisión para un nuevo dictamen que deberá presentarse en la siguiente sesión Ordinaria de Cabildo.

**Artículo 86.-** Las o los miembros del Cabildo deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar respecto a asuntos en que tengan interés personal o en aquellos en que lo tenga su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo o por afinidad hasta en cuarto grado, o personas morales en las que se tenga participación directa o indirecta.

**Artículo 87.-** Cuando alguno de los miembros de una Comisión difiera de la resolución adoptada, podrá expresar su parecer por escrito, firmado como voto particular y dirigirlo al Secretario o Secretaria, con copia al Presidente o Presidenta de la comisión, para el conocimiento del pleno del Cabildo.

**Artículo 88.-** Cada Comisión se encargará de la redacción y estilo de sus respectivos dictámenes.

**Artículo 89.-** El Presidente o Presidenta de cada Comisión tendrá las siguientes obligaciones:

**I.-** Dar a conocer a los demás miembros los asuntos encomendados a la Comisión;

**II.-** Convocar por escrito a las o los integrantes de la Comisión, las veces que se requiera para efectos del conocimiento, estudio, discusión y dictamen en su caso, de los asuntos que el Cabildo turne a su consideración, con al menos 48 horas de anticipación;

**III.-** Proponer las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones;

**IV.-** Fomentar la libre expresión de las o los integrantes de la Comisión y tomar votación en caso de opiniones divididas sobre los asuntos propios de la Comisión;

**V.-** Entregar a todos y cada uno de las o los integrantes del Cabildo que no formen parte de la Comisión, por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento, una copia del proyecto de dictamen 48 horas antes del inicio de la Sesión, con objeto de que los mismos estén en posibilidad de presentar las modificaciones, observaciones y objeciones que consideren pertinentes;

**VI.-** Presentar al pleno del Cabildo los proyectos de acuerdos, resoluciones o dictámenes de los asuntos que les hayan sido encomendados a la Comisión, para que estos sean analizados, discutidos y aprobados, en su caso, por el Cabildo;

**VII.-** Promover la vinculación y asociación con otras entidades públicas o privadas, locales, nacionales o internacionales para el beneficio del municipio en los temas inherentes a su comisión; y

**VIII.-** Ser responsable de los documentos relacionados con los asuntos que se le turnen a su estudio a la Comisión que preside.

### **De la Comisión de Gobernación y Reglamentos**

**Artículo 90.-** La Comisión de Gobernación y Reglamentos será presidida por el Presidente o Presidenta y tendrá las siguientes facultades:

- I.-** Proponer iniciativas y dictámenes de Reglamentos Municipales y demás disposiciones generales para el Municipio, así como de sus reformas;
- II.-** Proponer políticas generales para la operatividad de las diferentes áreas de la administración municipal;
- III.-** Acordar el establecimiento de sistemas que permitan una estricta vigilancia de los Reglamentos y leyes de aplicación municipal;
- IV.-** Estudiar las inquietudes y anteproyectos de Reglamentos que provengan de la ciudadanía y de las organizaciones;
- V.-** Proponer a Cabildo planes y programas que tiendan a mantener un diálogo permanente con la ciudadanía para que en forma organizada y coordinada, se logre su participación para la solución de los problemas del municipio; y
- VI.-** En general, las que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

### **De la Comisión de Hacienda Municipal**

**Artículo 91.-** La Comisión de Hacienda Municipal será presidida por un regidor o regidora de la Primera Minoría y tendrá las siguientes facultades:

- I.-** Elaborar los dictámenes de la Iniciativa de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, con la intervención del Tesorero o Tesorera para conocer las bases de su formulación y ser presentados al Ayuntamiento para su aprobación;
- II.-** Vigilar que los contratos de cualquier naturaleza, que impliquen aspectos financieros y afecten los intereses del Municipio, se lleven a cabo en los términos más favorables para éste;
- III.-** La formulación de los estudios y proyectos presupuestarios generales y particulares de la Administración Municipal;
- IV.-** Elaborar los dictámenes de transferencias y/o ampliaciones de las partidas presupuestales originalmente autorizadas en los programas aprobados, atendiendo a las previsiones que señalen, tanto el Tesorero o Tesorera como las dependencias correspondientes, para su presentación ante el Cabildo;
- V.-** Elaborar el dictamen para la autorización de empréstitos e instrumentos de deuda pública, que comprometan los recursos patrimoniales y financieros del Ayuntamiento;
- VI.-** Presentar al Ayuntamiento el dictamen de revisión de la cuenta pública mensual con el fin de que el pleno autorice su remisión al Congreso para los efectos legales correspondientes;
- VII.-** Elaborar el dictamen de revisión del Informe de Avance de la Gestión Financiera y de la cuenta pública anual, aprobados por el Ayuntamiento, en los términos señalados por la Ley de Fiscalización Superior del Estado, para su presentación al Congreso dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de cada semestre, para los efectos de su revisión y fiscalización en términos de lo dispuesto por la Constitución en su Artículo y 95;
- VIII.-** Vigilar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos, así como el cumplimiento de las metas establecidas en los programas autorizados;
- IX.-** Coordinarse con las demás Comisiones y Dependencias que se estimen pertinentes, para que los presupuestos de egresos sean realistas y congruentes con la Ley de Ingresos para autorizada para cada ejercicio fiscal;
- X.-** Proponer todas las medidas, planes y proyectos para el mejoramiento y fortalecimiento de la hacienda municipal;
- XI.-** Verificar la existencia de los bienes municipales de conformidad al inventario oficial;
- XII.-** Sugerir los sistemas para proteger física y legalmente el patrimonio cultural municipal, en coordinación con las dependencias municipales;
- XIII.-** Verificar la legalidad de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento de bienes muebles e inmuebles y la revaloración de los títulos a favor del Ayuntamiento;
- XIV.-** Dar seguimiento a la suscripción de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento de bienes muebles e inmuebles y la revaloración de los títulos a favor del Ayuntamiento;

**XV.-** Elaborar y presentar al Ayuntamiento, en conjunto con el Síndico Municipal, los dictámenes de desafectación del servicio público y desincorporación del patrimonio municipal de aquellos bienes inmuebles que así se considere pertinente; y

**XVI.-** Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos del cabildo.

#### **De la Comisión de Seguridad Pública, Movilidad, Honor y Justicia**

**Artículo 92.-** La Comisión de Seguridad Pública y Tránsito tendrá las siguientes facultades:

**I.-** Proponer dictámenes respecto de los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas de observancia general en materia de Seguridad Pública, prevención de la delincuencia, seguridad vial, transporte público y protección civil;

**II.-** Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para garantizar la eficiencia del servicio de Seguridad Pública y para regular el funcionamiento de los sistemas de tránsito, transportes y protección civil;

**III.-** Vigilar la aplicación de la normatividad en caso de contingencias ambientales e industriales, así como las medidas para la prevención y protección de los habitantes del Municipio ante el caso de desastres naturales;

**IV.-** Presentar, conjuntamente con la Comisión correspondiente dictámenes sobre el respeto a las normas de protección civil en los planes parciales de desarrollo, los proyectos de desarrollo urbano y de infraestructura municipal;

**V.-** Vigilar y supervisar que la autoridad municipal se coordine con las autoridades Federal y Estatal del ramo a fin de que el municipio participe en los programas y planes que ambas instancias implementen;

**VI.-** Formar parte del Consejo Municipal de Protección Civil; y

**VII.-** En general, las que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

#### **De la Comisión de Planeación, Salud y Desarrollo Social**

**Artículo 93.-** La Comisión de Planeación, Salud y Desarrollo Social tendrá las siguientes facultades:

**I.-** Vigilar la correcta aplicación del Plan de Desarrollo Municipal y los avances en los Programas Operativos Anuales;

**II.-** Vigilar que la planeación del municipio se haga sobre las necesidades más sentidas de la población, el uso honesto, óptimo y racional de los recursos, el beneficio social al mayor porcentaje de habitantes y el fortalecimiento municipal y presentar, en su caso, dictámenes al respecto;

**III.-** Elaborar y presentar al Ayuntamiento, en conjunto con la Comisión de Hacienda, los dictámenes de autorización de los programas operativos anuales de obra pública, tanto de recursos propios como de los recursos del Ramo 33 y de recursos provenientes de empréstitos;

**IV.-** Proponer al Cabildo medidas que facilitan vigilar el ejercicio de las funciones de Planeación;

**V.-** Dar seguimiento a las obras públicas contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo y evaluar el Estado de avance en que se encuentran;

**VI.-** Presentar dictámenes sobre los proyectos y planes de desarrollo urbano, así como de las propuestas de obra a Cabildo presentadas por los habitantes del municipio;

**VII.-** Participar en los trabajos de organismos promotores de una visión metropolitana, vocación regional y planeación de largo plazo del municipio;

**VIII.-** Vigilar los logros en los indicadores de Inclusión social, municipio saludable, atención a la población socialmente en riesgos, combate a la pobreza, protección de los niños, participación de los jóvenes, reconocimiento a los adultos mayores, inserción social de las personas con discapacidad;

**IX.-** Elaborar y presentar al Ayuntamiento los dictámenes de evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de los programas operativos anuales financiados con recursos del Ramo 33;

**X.-** Coadyuvar con las autoridades sanitarias federal, estatal y municipal en materia de salud pública y en la aplicación de las leyes;

**XI.-** Vigilar que se cumpla con exactitud el Reglamento de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio, y presentar dictámenes al respecto;

**XII.-** Coadyuvar en la promoción y fomento de todas las campañas tendientes a lograr que Villa de Álvarez alcance y refrende la categoría de Municipio Saludable, procurando la prevención de enfermedades epidémicas y el combate de las endémicas;

**XIII.-** Vigilar que se promueva el saneamiento de inmuebles como casas habitadas, construcciones abandonadas, lotes baldíos y vía pública;

**XIV.-** Proponer las medidas que se estimen necesarias para orientar la política de asistencia y desarrollo social en el municipio;

**XV.-** Proponer los estudios que tiendan a una mejor organización, funcionamiento y servicio adecuado de la promoción del Desarrollo Social y Salud en municipio; y

**XVI.-** En general, las que le confieren las Leyes y las demás que se deriven de los propios acuerdos de Cabildo.

### **De la Comisión de Educación y Cultura**

**Artículo 94.-** La Comisión de Educación y Cultura tendrán las siguientes facultades:

**I.-** Vigilar que se coadyuve con las autoridades Federales, Estatales y Municipales del ramo, en la promoción y difusión de la educación, la cultura y la ciencia;

**II.-** Proponer iniciativas de dictámenes para que las becas que se otorguen o se tramiten en cualquiera de las dependencias municipales, se ajusten a criterios de equidad;

**III.-** Conocer los asuntos del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y Cultura;

**IV.-** Presentar dictámenes para la entrega de reconocimientos a las o los ciudadanos que se hagan merecedores a recibirlos;

**V.-** Presentar, conjuntamente con la Comisión de Asentamientos Humanos y Planeación, Salud y Desarrollo Social dictámenes sobre las propuestas para establecer la nomenclatura de vialidades, parques y jardines, así como la instalación de monumentos y estatuas;

**VI.-** Presentar dictámenes e iniciativas que conserven y promuevan las tradiciones Villalvarenses;

**VII.-** Presentar al Cabildo programas de integración, recreación y cultura para fomentar el uso del tiempo libre y estilo de vida saludable en todas las edades;

**VIII.-** Vigilar y supervisar que las áreas culturales y de recreación en el municipio se mantengan en condiciones adecuadas para su uso; y

**IX.-** En general, las que otorguen la Ley y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

### **De la Comisión de Comercio y Restaurantes**

**Artículo 95.-** de la Comisión de Comercio y Restaurantes tendrá las siguientes facultades:

**I.-** Destinar especial atención a las características que deban reunir los puestos y restaurantes, dentro del área del Municipio de Villa de Álvarez y en las calles, avenidas, parques y jardines;

**II.-** Emitir opinión acerca del contenido de los contratos de arrendamiento que celebre el Ayuntamiento con particulares, así como también en las concesiones otorgadas a éstos para la construcción de mercados, de locales en los mercados, y aquellos que pudieran instalarse en la vía pública;

**III.-** Proponer la construcción de nuevos mercados en atención a las necesidades de la población;

**IV.-** Proponer los estudios que tiendan a una mejor organización, funcionamiento y servicio adecuado de los mercados, comercios y restaurantes para los usuarios;

**V.-** Presentar dictámenes al Cabildo, para la autorización del funcionamiento de establecimientos destinados a la venta y consumo de bebidas alcohólicas, cuidando siempre que la instalación de los mismos no lesione al interés general o perturbe el orden público;

**VI.-** Vigilar que se cumpla la Ley que regula la venta y consumo de bebidas alcohólicas, así como su Reglamento en el municipio de Villa de Álvarez, estableciendo para ello el contacto pertinente con los inspectores del ramo; y

**VII.-** En general las que le otorgue la Ley, y las que resulten de los acuerdos del Cabildo.

**De la Comisión de adolescencia, juventud, deporte y estilos de vida saludable****Artículo 96.- La Comisión de adolescencia, juventud, deporte y estilos de vida saludable:**

- I. Velar por el pleno ejercicio de los derechos de la adolescencia y juventud, garantizando de manera plena sus derechos;
- II. Establecer mecanismos de enlace y coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para promover el respeto a los derechos de los adolescentes y jóvenes;
- III. Vigilar los logros en los indicadores de Inclusión social en atención a la, protección y participación de los jóvenes, en el municipio;
- IV. Proponer las medidas que se estimen necesarias para orientar la política de asistencia y desarrollo social en el municipio en favor de la adolescencia, juventud y deporte;
- V.- Proponer y vigilar las acciones encaminadas a impulsar y fortalecer el desarrollo integral, social, económico, cultural y deportivo de la adolescencia y juventud;
- VI.- Participar en los programas y acciones encaminadas al mejoramiento de la salud y el bienestar físico y mental de los adolescentes y jóvenes del municipio;
- VII.- Proponer dictámenes para impulsar el deporte y la recreación en el municipio, en todas sus manifestaciones;
- VIII. Proponer dictámenes para impulsar en los adolescentes y jóvenes el deporte y la recreación en el municipio, en todas sus manifestaciones;
- IX. Proponer al Cabildo programas para fomentar la práctica del Deporte y estilos de vida saludable;
- X. Canalizar a las instancias y dependencias competentes las problemáticas e inquietudes de la adolescencia y juventud relacionadas con el ámbito del deporte y estilos de vida saludable;
- XI. Coordinarse con las instancias respectivas bajo el propósito de fomentar la promoción de eventos deportivos y culturales, particularmente dirigidos a la adolescencia y juventud del municipio;
- XII. Participar en el Consejo Municipal del Deporte;
- XIII. Vigilar y supervisar que las áreas deportivas, culturales y de recreación en el municipio se mantengan en condiciones adecuadas y seguras para su uso, incluyendo la facultad de que las respectivas áreas lleven los registros, controles, padrones de usuarios, así como de instructores culturales y deportivos; y
- XIV. En general, las que otorgue la Ley y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

**De la Comisión de Ecología y Desarrollo Ambiental Sustentable****Artículo 97.- La Comisión de Ecología y Desarrollo Ambiental Sustentable tendrá las siguientes facultades:**

- I.- Estudiar y proponer los sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del municipio, relacionados con el aire, agua y suelo, normándose para ello con estudios y observaciones directas que realicen en el medio ambiente, y de acuerdo a denuncias recibidas por parte de la población;
- II.- Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales y estatales competentes, para que éstas apliquen las sanciones que correspondan en casos de violación a las disposiciones en materia de ecología;
- III.- Presentar dictámenes sobre los programas de desarrollo, de reservas territoriales y desarrollo ambiental sustentable que incidan en el municipio;
- IV.- Conocer los asuntos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;
- V.- Vigilar el cumplimiento de la Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia ambiental;
- VI.- Vigilar que las autoridades competentes cumplan sus funciones relativas a la educación ambiental, cuidado del aire, manejo de la basura y otros desechos, cuidado de la Imagen urbana, protección de los recursos naturales, conservación del agua y del Suelo; y
- VII.- En general, las que le confieren las Leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

**De la Comisión de Turismo, Fomento Económico y Desarrollo Rural****Artículo 98.- Son facultades y atribuciones de la Comisión de Turismo y Fomento Económico:**

- I.- Participar, en coordinación con las dependencias municipales competentes, para la elaboración del censo de recursos y lugares turísticos del Municipio;
- II.- Vigilar que los destinos turísticos del Municipio reciban el mantenimiento y servicio adecuado para su conservación y funcionamiento;
- III.- Informar a las autoridades competentes sobre cualquier irregularidad que se presente con motivo de la prestación de un servicio turístico y gestionar la solución;
- IV.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige los servicios y destinos turísticos;
- V.- Promover e impulsar todo aquello que beneficie al turismo en el Municipio;
- VI.- Vigilar los logros en los indicadores de Desarrollo Económico Sostenible, Innovador de Alternativas Económicas, Promotor de las Vocaciones Productivas, Responsable del Abasto de Artículos Básicos, Promoción de la Capacitación para el Empleo, Promoción del Turismo, Comunicación Interna y Externa, Promoción del Sector Agropecuario, Promotor de la Industria, el Comercio y Servicios y los que se puedan incorporar;
- VII.- Proponer políticas para el mejoramiento del nivel de vida en el municipio en coordinación con los organismos institucionales y civiles relacionados con el tema;
- VIII.- Vigilar que se observe la aplicación de los Reglamentos en materia de Fomento Económico establecidos en el municipio;
- IX.- Proponer los estudios que tiendan a una mejor organización, funcionamiento y servicio adecuado de la promoción del Desarrollo Económico Sostenible del Municipio;
- X.- Elaborar y presentar al Ayuntamiento los dictámenes sobre solicitudes de licencias de funcionamiento de establecimientos donde se expendan o consuman bebidas alcohólicas;
- XI.- Proponer y vigilar que se mantengan vínculos y la relación con sectores involucrados en el proceso económico, con la finalidad de apoyar la integración y fortalecimiento de las actividades y cadenas productivas en el municipio;
- XII.- Proponer y supervisar políticas públicas permanentes con los organismos e instituciones relacionadas con las actividades productivas en el medio rural, a efecto de mejorar el nivel de vida de la población de las comunidades rurales;
- XIII.- Vigilar que las autoridades municipales establezcan una relación directa y permanente con la población de las comunidades rurales, de manera directa o a través de las autoridades auxiliares, a fin de recibir peticiones y demandas, y canalizar a las dependencias correspondientes dándoles el seguimiento respectivo;
- XIV.- Participar en la difusión y publicidad de los programas y proyectos sociales y agropecuarios de carácter federal, estatal y municipal dentro de la zona rural, así como la suscripción de convenios de colaboración social en apoyo a beneficio de las mujeres y hombres del campo; y
- XV.- En general las que le confieran las Leyes, y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

### **De la Comisión de Equidad y Género**

**Artículo 99.- La Comisión de Equidad de Género** tendrá las siguientes facultades:

- I.- Dictaminar los asuntos que conozca el H. Cabildo en materia de equidad entre hombres y mujeres, en el marco de la legislación federal y estatal, así como de los Tratados Internacionales suscritos por el país;
- II.- Fomentar en la población el reconocimiento de que hombres y mujeres somos iguales en dignidad y derechos, por tanto todas debemos tener garantizadas las mismas oportunidades;
- III.- Promover en los diversos ámbitos de competencia del Municipio, mencionados en forma enunciativa más no limitativa como, político, jurídico, cultural, educativo, laboral, etc.; la igualdad de derechos que resulten en la igualdad de oportunidades y la creación de condiciones para que esas oportunidades puedan aprovecharse por igual entre mujeres y hombres;
- IV.- Vigilar el equilibrio en el ejercicio de derechos y la satisfacción de necesidades;
- V.- Proponer y Promover políticas públicas municipales tendientes a fomentar una cultura de la no violencia y la no discriminación;

**VI.-** Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación del desarrollo municipal, así como en las acciones, funcionamiento, servicios y programas que desarrolle la administración municipal;

**VII.-** Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos de trabajo coordinado con los distintos órdenes de gobierno, con la sociedad civil y con organismos estatales, nacionales e internacionales dedicados a la promoción de la equidad de género; y

**VIII.-** En general las que le confieran las Leyes, y las que se deriven de los acuerdos del Cabildo.

### **De la Comisión de Protección Civil**

**Artículo 100.- La Comisión de Protección Civil** tendrá las siguientes facultades:

**I.-** Vigilar la aplicación de la normatividad en caso de contingencia ambiental y de las medidas orientadas a la prevención y la protección civil de los habitantes del Municipio ante el caso de desastres naturales;

**II.-** Proponer al Cabildo planes y programas para prevenir y mitigar los efectos de desastres naturales;

**III.-** Coordinarse con las autoridades competentes, para lograr que el Cabildo implemente en el nivel municipal medidas adecuadas sobre prevención de desastres;

**IV.-** Difundir en instituciones educativas, colonias y localidades del Municipio, medidas de prevención y control en caso de desastre o contingencia;

**V.-** Proponer al Cabildo la adopción de medidas que contribuyan a proporcionar a la población una permanente capacitación en materia de protección civil;

**VI.-** Formar parte del Consejo Municipal de Protección Civil; y

**VII.-** En general las que le confieren las Leyes, y las que se deriven de los acuerdos del Cabildo.

### **De la Comisión de Derechos Humanos, Niñez, Adulto Mayor y Discapacidad**

**Artículo 101.- La Comisión de Derechos Humanos, Niñez, Adulto Mayor y Discapacidad** tendrá las siguientes facultades:

**I.-** Proponer proyectos de iniciativa, programas y demás mecanismos que contribuyan a fortalecer el respeto y salvaguarda de los derechos humanos en nuestro Municipio, de conformidad con las leyes, tratados y convenios sobre la materia;

**II.-** Servir de instancia receptora de quejas y denuncias acerca de presuntas violaciones a estos derechos, a fin de turnarlas a las instituciones correspondientes;

**III.-** Recabar de las o los quejosos o denunciadores la información que se estime conveniente y considere pueda coadyuvar al cese de la presunta violación de los derechos individuales o colectivos que hubieren sido afectados;

**IV.-** Vigilar que, las recomendaciones hechas a las autoridades municipales por las altas Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, tengan pleno cumplimiento;

**V.-** Establecer mecanismos de enlace y coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para promover el respeto a los derechos humanos;

**VI.-** Vigilar los logros en los indicadores de Inclusión social, municipio saludable, atención a la población socialmente en riesgos, combate a la pobreza, protección de los niños, participación de los jóvenes, reconocimiento a los adultos mayores, inserción social de las personas con discapacidad;

**VII.-** Elaborar y presentar al Cabildo los dictámenes de evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de los programas operativos anuales financiados con recursos del Ramo 33;

**VIII.-** Proponer las medidas que se estimen necesarias para orientar la política de asistencia y desarrollo social en el municipio;

**IX.-** Vigilar los logros en los indicadores de Inclusión social, municipio saludable, atención a la población socialmente en riesgos, combate a la pobreza, protección de los niños, participación de los jóvenes, reconocimiento a los adultos mayores, inserción social de las personas con discapacidad;

**X.-** Prevenir la discriminación que puedan padecer, las personas que pertenecen a grupos discriminados como son los niños, los jóvenes, los adultos mayores y las que se encuentren con alguna discapacidad, y que puedan llegar a sentir

temor u hostilidad por parte de las autoridades públicas, incluso pueden recibir un trato irrespetuoso de las personas del servicio público;

**XI.-** Establecer políticas públicas para eliminar actitudes prejuiciosas que pueden generar un sentimiento de vergüenza que desaliente a las personas acercarse a las autoridades en busca de los apoyos que requieren, o para exigir derechos, acentuando con ello su exclusión;

**XII.-** Establecer políticas públicas que incentiven la profesionalización de las y los servidores públicos en el cumplimiento de sus obligaciones apegados a la no discriminación y respeto de los derechos humanos; y

**XIII.-** En general, las que le confieren las Leyes y las demás que se deriven de los propios acuerdos de Cabildo.

### **De la Comisión de Servicios Públicos**

**Artículo 102.- La Comisión de Servicios Públicos** tendrá las siguientes facultades:

**I.-** Vigilar la prestación de los servicios públicos por parte del Ayuntamiento;

**II.-** Proponer programas y acciones que mejoren la prestación de los servicios públicos;

**III.-** Vigilar que se mantenga una consulta permanente con la ciudadanía y las organizaciones sociales en torno a los problemas de la prestación de los servicios públicos y proponer soluciones;

**IV.-** Vigilar y supervisar que las Direcciones encargadas de los Servicios Públicos Municipales de limpia, parques y jardines, alumbrado público, mantenimiento de calles y panteones, atienda oportunamente las necesidades de ese sector de la administración municipal;

**V.-** Vigilar que se promueva la conservación de las áreas verdes municipales, la reforestación con plantas endémicas del municipio y el cuidado de los jardines;

**VI.-** Promover la creación de viveros municipales para uso de los programas de mantenimiento y conservación de áreas verdes y jardines;

**VII.-** Proponer los planes y programas exitosos realizados por otros municipios a fin de adecuarlos a las necesidades del municipio;

**VIII.-** Vigilar que los fraccionamientos cumplan con los ordenamientos municipales en materia de servicios públicos para su entrega al Ayuntamiento y presentar dictámenes al respecto;

**IX.-** Vigilar que se cumplan los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en materia de cementerios, proponer las disposiciones necesarias para su mejoramiento, mantenimiento y ampliación, así como la prestación del servicio a la población;

**X.-** Proponer al Cabildo los precios de los terrenos destinados a las fosas y otros servicios en los panteones, de acuerdo a la Ley de Hacienda para el Municipio de Villa de Álvarez;

**XI.-** Proponer la instalación de nuevos cementerios municipales;

**XII.-** Vigilar los programas de limpieza y reciclado con las comisiones respectivas para evitar la propagación de enfermedades;

**XIII.-** Coadyuvar con el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;

**XIV.-** Proponer y participar en Programas y Convenios que busquen mejoras en la recolección y tratamiento de residuos sólidos; y

**XV.-** En general, las que le confieren las Leyes y las demás que se deriven de los propios acuerdos de Cabildo.

### **De la Comisión de Festejos Charro taurinos**

**Artículo 103.- La Comisión de Festejos Charro taurinos** tendrá las siguientes facultades:

**I.-** Analizar y presentar un dictamen, conforme lo dispone el artículo 12 fracciones IV, VI y VII, del Reglamento del Instituto de Festejos Charro taurinos y Exposiciones de Villa de Álvarez, Colima (IFCEVA), conjuntamente con la Comisión de Hacienda Municipal, sobre las cuentas que presente anualmente el Instituto;

**II.-** Vigilar que se realicen acciones de promoción y mejoramiento de los festejos charro taurinos;

III.- Proponer al Cabildo acuerdos del Ayuntamiento para dotar a los Festejos Charro taurinos de patrimonio y recursos propios;

IV.- Vigilar las acciones que en el transcurso del año efectúe el Instituto de los Festejos Charro Taurinos y Exposiciones de Villa de Álvarez e informar al Cabildo de las mismas;

V.- Coadyuvar con el Instituto de los Festejos Charro Taurinos y Exposiciones de Villa de Álvarez; y

VI.- En general, las señaladas en el Reglamento al respecto y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo;

#### **De la Comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Obras Públicas**

**Artículo 104.- La Comisión de la Comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Obras Públicas** tendrá las siguientes facultades:

I.- Analizar y dictaminar las propuestas de las o los ciudadanos sobre sus necesidades de desarrollo urbano;

II.- Presentar dictámenes sobre programas parciales de desarrollo urbano;

III.- Presentar dictámenes sobre planes de desarrollo urbano;

IV.- Vigilar y dictaminar el cumplimiento por parte de los fraccionamientos de los ordenamientos municipales para su entrega al Ayuntamiento;

V.- Presentar conjuntamente con las Comisiones de Educación y Cultura y la de Juventud y Deporte, dictámenes de nomenclatura de vialidades, parques y jardines, así como para la colocación de monumentos, estatuas o esculturas;

VI.- Conocer de los asuntos relativos a los cambios de categorías de centros de población y formular los dictámenes respectivos, para presentarlos a Cabildo;

VII.- Analizar los asuntos referentes a programas de urbanización en el municipio;

VIII.- Conocer los asuntos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano;

IX.- Verificar los conjuntos habitacionales, la construcción de infraestructura y viviendas, ejecutadas en las subdivisiones o fraccionamientos de predios por entidades de los sectores público, social o privado; y

X.- En general las que le otorgue la Ley, y las que resulten de los acuerdos del Cabildo.

#### **De la Comisión de Asuntos Metropolitanos**

**Artículo 105.- La Comisión de Asuntos Metropolitanos** tendrá las siguientes facultades:

I.- Velar por la aplicación y observancia de las disposiciones legales en la materia;

II.- Proponer y dictaminar las iniciativas que en la materia sean sometidas a consideración del Ayuntamiento;

III.- Realizar los estudios pertinentes respecto del tema de la metropolización a efecto de orientar la política que en esta materia deba emprender el Municipio;

IV.- Estudiar la conveniencia y promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración en el ejercicio de la función pública, entre los Municipios que integran la Zona;

V.- Orientar y asesorar al Presidente o Presidenta Municipal en la materia; y

VI.- En general las que le otorgue la Ley, y las que resulten de los acuerdos del Cabildo.

## **TÍTULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA**

**Artículo 106.-** 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 aplicables dentro del territorio municipal.

Los ordenamientos jurídicos municipales, aprobados por el Cabildo, deberán guardar concordancia y observar las disposiciones de la Constitución General, de las Leyes Federales, de la Constitución, de la Ley, así como Leyes Estatales y reglamentación municipal vigente.

**Artículo 107.-** En términos de lo previsto por el Artículo 118 de la Ley, el Ayuntamiento, por conducto del Cabildo, deberá aprobar además del presente Reglamento de Gobierno Municipal, los reglamentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y de las leyes municipales, mismos que se establecen en el Artículo 119 de la propia Ley y que de manera enunciativa son los 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; y
- 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.

**Artículo 108.-** El derecho de presentar iniciativas de bandos, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, en su caso, de conformidad con lo señalado por los Artículos 13 y 96 de la Constitución, 17 fracción III, 47 fracción I inciso p), 51 fracción X, 53 fracción XI y 117 de la Ley, así como del 16 al 25 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima, le corresponderá a:

- I.- El Presidente o Presidenta Municipal;
- II.- El Síndico o Síndica Municipal;
- III.- Los Regidores o regidoras;
- IV.- Las Autoridades Auxiliares Municipales;
- V.- Los organismos de Participación Ciudadana y Vecinal constituidos en el Municipio; y
- 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 suscriba un mínimo del 3% de los ciudadanos inscritos en el listado nominal de electores.

**Artículo 109.-** De conformidad con lo señalado en el Artículo 119 BIS de la Ley, 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; y

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

**Artículo 110.-** Toda iniciativa de bandos, reglamentos o disposiciones administrativas de observancia general que se formule, y de reformas o adiciones, en su caso, deberá presentarse invariablemente ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, quien a su vez deberá turnarlo a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para efectos de su conocimiento, análisis y elaboración del dictamen correspondiente en el procedimiento de análisis y discusión de las iniciativas o proyectos presentados en materia reglamentaria, la Comisión de Gobernación y Reglamentos podrá invitar a las y los municipales integrantes de las comisiones competentes o afines a las materias contenidas en los proyectos para efectos de su revisión, estudio, análisis y discusión correspondientes, con el fin de que sus propuestas le puedan ser de utilidad a aquella comisión en la formulación de su dictamen que deberá presentar al pleno del cabildo.

**Artículo 111.-** Turnada una iniciativa o proyecto nuevo en materia reglamentaria, y de reforma o adición, en su caso, el dictamen correspondiente deberá rendirse en el plazo que indica el Artículo 84 del presente Reglamento.

**Artículo 112.-** 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 las o los municipales.

**Artículo 113.-** Una vez que el cabildo apruebe los bandos, reglamentos o disposiciones administrativas de observancia general, y de reformas o adiciones, en su caso, se procederá a su promulgación y publicación correspondientes.

El Presidente o Presidenta solicitará a la Secretaría General de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de los bandos, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general concernientes al Municipio, sus reformas y adiciones, en su caso, sin cuyo requisito no podrán ser obligatorios ni observados, en concordancia con lo previsto por la Ley en su Artículo 47 fracción I inciso f).

**Artículo 114.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, estarán obligadas a dar la más amplia difusión y publicidad a la reglamentación municipal por los medios que consideren más adecuados, como lo señala el Artículo 117 de la Ley.

**Artículo 115.-** La Comisión de Gobernación y Reglamentos promoverá la realización de Foros de Consulta Pública o audiencias públicas en el Municipio, con el fin de que la ciudadanía, colegios de profesionistas, asociaciones civiles y sociales, así como instituciones públicas y privadas, entre otros, participen en la formulación de propuestas, opiniones y planteamientos en materia reglamentaria, las cuales, una vez analizadas y, de resultar viables y ajustadas a la normatividad, puedan ser consideradas dentro de los proyectos que correspondan.

**Artículo 116.-** Todos los reglamentos aprobados deberán ser firmados por los miembros del cabildo presentes en la sesión, así como por el Secretario o Secretaria, como se prevé en los Artículos 41, segundo párrafo y 69 fracción X de la Ley.

## **CAPÍTULO II DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES**

**Artículo 117.-** Todo lo relacionado con la desintegración y desaparición del H. Ayuntamiento y suspensión o revocación del mandato de cualesquiera de sus miembros, se estará a lo dispuesto por los Artículos 115, fracción I, de la Constitución Federal; 90, fracción I de la Constitución; 59 de la Ley, así como a lo establecido al respecto en la Ley para Regular la Participación del Congreso en Asuntos Municipales, para lo cual, el Congreso emitirá la declaratoria correspondiente y en cuyo procedimiento se deberán observar las garantías de audiencia y de debido proceso legal a favor de los integrantes del H. Ayuntamiento.

**Artículo 118.-** El o la integrante del Ayuntamiento que, sin previo aviso, licencia o causa justificada falte a cualquier sesión de Cabildo, podrá ser sancionado por el Cabildo con una amonestación verbal.

**Artículo 119.-** Las o los servidores públicos de la administración municipal centralizada y paramunicipal que incurran en violaciones al presente Reglamento, serán sancionados conforme a la legislación vigente aplicable.

**Artículo 120.-** Las o los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones de cabildo, serán sancionados con multa por el equivalente a tres días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, sin perjuicio de las demás sanciones a que se hagan acreedores por su conducta ante otras instancias.

Los casos de Reincidencia y el procedimiento a que debe sujetarse la imposición de las sanciones previstas por este Artículo, serán resueltos en los términos de la Ley y la Reglamentación aplicable.

### **CAPÍTULO III DE LOS RECURSOS**

**Artículo 121.-** Los acuerdos y resoluciones del cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulos cuando en el procedimiento se hayan dejado de observar las formalidades a que se refiere este Reglamento.

**Artículo 122.-** Las sesiones de cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulas cuando uno o varios de sus integrantes no hubieren sido citados en los términos de este Reglamento y de la Ley, siempre que los acuerdos requieran de votación por mayoría calificada, prevista en el Artículo 9 fracción VIII de la Ley y 58 del presente Reglamento.

La nulidad de dichas sesiones de cabildo, solo podrá ser reclamada por el integrante que no hubiere sido debidamente citado.

**Artículo 123.-** La nulidad de las sesiones y de los acuerdos y resoluciones del cabildo, sólo podrá ser reclamada por el Presidente o Presidenta, los Regidores o Regidoras y el Síndico o Síndica Municipal.

Los particulares 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.

**Artículo 124.-** 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 Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima.

La nulidad de los acuerdos y resoluciones del Cabildo, deberá reclamarse a más tardar el día siguiente hábil en que se hubiera aprobado; si el integrante del Cabildo, consiente implícita o explícitamente el acto presuntamente nulo, se tendrá por consentido y perderá en su perjuicio el derecho a invocar su nulidad.

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

La nulidad se reclamará mediante escrito que se presentará ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, en el que se señalen con claridad los actos cuya nulidad se reclama, las violaciones al procedimiento que se hubieren producido y acompañando las pruebas que se estimen pertinentes.

Una vez recibida la reclamación de nulidad, el Secretario o Secretaria 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 125.-** 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; y

**V.-** Cuando se trate de asuntos que requiera de votación por mayoría simple o absoluta a que se refieren el artículo 9 fracción VI y VII de la Ley.

**Artículo 126.-** 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; y

**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 127.-** Contra las imposiciones de las sanciones que prevé el presente Reglamento, el interesado o interesada podrá interponer los recursos contenidos en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima y sus Municipios.

**TÍTULO OCTAVO**  
**ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

**Artículo 128.-** Es facultad del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por el artículo 91 de la Constitución, crear las dependencias y entidades de la administración pública municipal necesarias para cumplir con las atribuciones de su competencia.

En los términos del artículo 63 de la Ley, el Ayuntamiento podrá crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera.

Asimismo, podrá crear órganos desconcentrados, subordinados jerárquicamente a las dependencias, con las facultades y obligaciones específicas que fije el presente Reglamento y el acuerdo respectivo.

**Artículo 129.-** Los o las titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas, subprogramas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Los o las titulares de las dependencias a que se refiere la Ley y el presente Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que estos propios ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 130.-** Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**Artículo 131.-** Los o las titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal rendirán al Presidente o Presidenta un informe de las actividades desempeñadas, así como su grado de avance, aplicación, seguimiento y evaluación vinculados con los instrumentos de planeación como son el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal y los Subprogramas derivados de éste último, en términos de lo previsto por el artículo 111 de la Ley.

**Artículo 132.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, las o los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones soliciten la adquisición de bienes y servicios para ser suministrados a las dependencias bajo su cargo, deberán ajustarse plenamente a la suficiencia de las partidas presupuestales aplicables, al Plan Municipal de Desarrollo, al Programa de Gobierno Municipal, los programas y subprogramas autorizados, atendiendo los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria que, en su caso, expida el Cabildo.

**Artículo 133.-** Salvo disposición expresa en contrario, la ausencia de las o los titulares de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal centralizada será suplida por la o el servidor público que ocupe el nivel jerárquico inmediato inferior designado mediante oficio, por el titular de la Dependencia respectiva.

**Artículo 134.-** Las o los Titulares de las Dependencias Municipales, fungirán como peritos especializados en cada una de las materias de su competencia y de acuerdo a sus atribuciones en los asuntos que el Ayuntamiento requiera la emisión de un dictamen pericial, o bien cuando medie solicitud por autoridad jurisdiccional, siempre que no exista impedimento legal y las condiciones de la carga laboral lo permita.

## **CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**Artículo 135.-** El H. Ayuntamiento ejerce su administración por conducto de las siguientes Dependencias:

- I.- Presidencia;
- II.- Secretaría del H. Ayuntamiento;
- III.- Oficialía Mayor;
- IV.- Tesorería Municipal;
- V.- Contraloría Municipal;
- VI.- Dirección General de Desarrollo Municipal;
- VII.- Dirección General de Servicios Públicos Municipales; y
- VIII.- Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil.

**Artículo 136.-** El Ayuntamiento contará con el auxilio de Consejos de Colaboración Municipal para atender las demandas de beneficio comunitario, así como con Comités de Barrio para el mismo fin, Comités, consejos y Patronatos integrados por ciudadanos y ciudadanas del Municipio:

- I.- El Consejo de Planeación del Desarrollo Municipal;
- II.- Comité de Participación Social en la Educación;
- III.- Comité de Participación Ciudadana;
- IV.- Consejo Municipal de Salud;
- V.- Consejo Municipal de Tutelas;
- VI.- Consejo Municipal de Cultura;
- VII.- Los Clubes Juveniles;
- VIII.- Los Comités de Obra;
- IX.- Los Comités de Vigilancia de áreas designadas por El H. Ayuntamiento;
- X.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XI.- El Consejo de Honor y Justicia;
- XII.- El Consejo Municipal de Protección Civil; y
- XIII.- Otras formas de organización ciudadana que determine el Ayuntamiento o el Presidente o Presidenta.

**Artículo 137.-** El Ayuntamiento también cuenta con el auxilio de Organismos Descentralizados para el desempeño de sus funciones, siendo los siguientes:

I.- El DIF Municipal es un órgano de asistencia social descentralizado del Ayuntamiento, quien le proporciona un subsidio anual para su operación interna, aprobado por el Cabildo en el presupuesto de Egresos de cada año;

II.- EL INSTITUTO de Festejos Charro taurinos y Exposiciones de Villa de Álvarez, Colima (IFCEVA);

Es un organismo Municipal descentralizado, con patrimonio y personalidad Jurídica propia, que planeará y organizará los festejos Charro taurinos;

El Instituto tendrá autonomía técnica y de gestión para el pleno cumplimiento de sus atribuciones y objetivos, se regirá por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Colima y el reglamento que lo rige, el presente ordenamiento y las demás leyes, reglamentos municipales y disposiciones que le sean aplicables;

III.- El Instituto de las Mujeres Villalvarenses;

El Instituto de las Mujeres Villalvarenses el cual es un organismo público descentralizado de la administración municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio con domicilio en la cabecera de Villa de Álvarez, Colima;

El Instituto tendrá autonomía técnica y de gestión para el pleno cumplimiento de sus atribuciones y objetivos, se regirá por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Colima, el presente ordenamiento y las demás leyes, reglamentos municipales y disposiciones que le sean aplicables;

#### **IV.-** El Instituto de la Juventud;

El Instituto Villalvareense de la Juventud es un organismo público descentralizado de la administración pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios con domicilio en el Municipio de Villa de Álvarez, Colima;

El Instituto tiene como objetivo general: Promover el desarrollo pleno de la juventud a través de la integración y participación de ésta en la vida económica, laboral, política, cultural, social, deportiva y recreativa, por medio de la creación e implementación de acciones integrales que promuevan la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y los demás que constituya en el futuro, atendiendo a las necesidades sociales.

**Artículo 138.-** Los manuales de Organización y los Reglamentos Internos de cada dependencia definirán los niveles jerárquicos y las competencias de las mismas, así como la estructura interna y las facultades y obligaciones de los servidores públicos que las integran.

**Artículo 139.-** Los servidores públicos municipales del Ayuntamiento pueden contar con alguna de las siguientes categorías laborales: de base, de confianza y supernumerarios.

**Artículo 140.-** La relación laboral se entiende establecida entre el Ayuntamiento y los trabajadores de base, y como consecuencia estará sujeta a las disposiciones de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, y a los Convenios particulares que celebre este Ayuntamiento con las o los trabajadores.

**Artículo 141.-** La relación laboral y los derechos, obligaciones, ascensos, estímulos, recompensas y sanciones de los y las agentes y oficiales de la Policía Preventiva Municipal y Vialidad, se regirán por la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima, y se aplicará supletoriamente la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional. La relación laboral de las o los trabajadores de confianza, así como también los administrativos y técnicos de Vialidad y Policía Preventiva se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ayuntamientos y Organismos descentralizados, y las demás disposiciones federales y estatales y reglamentos municipales en la materia.

**Artículo 142.-** Tienen el carácter de servidores públicos de base, los que no realicen las funciones establecidas en los artículos 6 y 7 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Municipios y Organismos Descentralizados. Las o Los trabajadores de nuevo ingreso no lo serán sino hasta transcurridos seis meses ininterrumpidos de servicio, conforme al artículo 9 de la referida Ley.

**Artículo 143.-** Tienen el carácter de servidores públicos de confianza el Secretario o Secretaria, Tesorero o Tesorera, Oficial Mayor, Contralor o Contralora Municipal, Directores o Directoras Generales, Directores o Directoras de Área, Subdirectores o Subdirectoras, Jefes o Jefas de Departamento, Jefes o Jefas de Área, Oficial del Registro Civil, Auditores o Auditoras, Coordinadores o Coordinadoras, Supervisores o supervisoras e Inspectores o inspectoras.

**Artículo 144.-** Tienen el carácter de servidores públicos supernumerarios los señalados en el artículo 11 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

**Artículo 145.-** Son obligaciones de las o los servidores públicos municipales las comprendidas en el artículo 70 de la Ley citada en el artículo anterior, así como: Las demás que se señalen en las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Manuales de Organización.

**Artículo 146.-** Las responsabilidades de las o los servidores públicos municipales de este Ayuntamiento están reguladas en los artículos 108 y 113 de la Constitución General; 119 y 120 de la Constitución y 131, 132, 133, 134 y 135 de la Ley.

**Artículo 147.-** Para los efectos de dichas responsabilidades, de acuerdo la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las o los servidores públicos municipales son: los representantes de elección popular y toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

**Artículo 148.-** El Ayuntamiento respetará en todo momento los derechos que la Ley otorga a las o los trabajadores.

**Artículo 149.-** Se considerarán como días de descanso obligatorio los que con ese carácter reconoce la Ley Federal del Trabajo y este Ayuntamiento.

**Artículo 150.-** El horario de atención a las y los ciudadanos en las oficinas administrativas del Ayuntamiento será de las 08:30 horas a las 15:00 horas de lunes a viernes.

Las Direcciones Generales de Seguridad Pública y Vialidad, de Servicios Públicos, las oficinas de la Presidencia y Secretaría, así como las demás dependencias operativas se ajustarán en sus horarios a las necesidades de la prestación de dichos servicios; independientemente de la clasificación de las o los trabajadores, de los cuales su horario de trabajo será acorde a las necesidades de su Dirección; respetando lo establecido en el Artículo 123 de la Constitución Federal.

**Artículo 151.-** Las dependencias del Ayuntamiento que caen en el supuesto del segundo párrafo del artículo que antecede, definirán los días de descanso de las o los servidores públicos de acuerdo a las necesidades de la prestación de los servicios.

**Artículo 152.-** Cada Dirección General se regirá por este Reglamento y por el Manual de Organización y de Procedimientos que normarán las facultades, obligaciones y responsabilidades de las y los servidores públicos que las integran, así como las normas a las que se ajustará la prestación de los servicios públicos.

**Artículo 153.-** Los conflictos jurídicos o controversias que se susciten entre las o los servidores públicos y el Ayuntamiento se resolverán por el Tribunal de Arbitraje y Escalafón en los términos y mediante el procedimiento instaurado, y con el personal de Seguridad Pública Municipal ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima.

**Artículo 154.-** Todo funcionario municipal deberá rendir la protesta de Ley, misma que le será tomada por el Presidente o Presidenta.

### **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL**

**Artículo 155.-** Para el estudio y despacho de las finalidades, objetivos y atribuciones que le son propias, el Ayuntamiento se estructura con las siguientes dependencias y niveles jerárquicos; otorgando a los titulares que al efecto sean designados, las facultades y obligaciones que se deriven de la Constitución General, la Constitución, las Leyes Federales y Locales, la Ley, este Reglamento, los Bandos, demás Reglamentos, Circulares, Acuerdos y disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento.

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

**I.-** Dirección de Área Secretaría Particular;

**II.-** Dirección de Área de Comunicación Social;

a).- Jefatura de Departamento de Difusión Municipal.

**III.-** Dirección de Área de Juzgado Cívico;

**a)** Jefatura de Área que es el Secretario o Secretaria de Acuerdos del Juzgado Cívico; o las que el presupuesto asignado les permita.

**IV.-** Jefatura de Área que es la Unidad Municipal de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes; y

**V.-** Jefatura de Área Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

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

**I.-** Dirección de Área de Asuntos Jurídicos;

**II.-** Dirección de Área de Desarrollo Rural y Atención a Comunidades;

**III.-** Dirección de Área de Atención y Participación Ciudadana;

**IV.-** Dirección de Área de la Oficialía del Registro Civil;

**V.-** Jefatura de Área de Panteones;

**VI.-** Jefatura de Departamento de Fomento Deportivo;

**VII.-** Jefatura de Departamento de Fomento Cultural y Educativo;

**VIII.-** Jefatura de Área de Archivo Municipal; y

**IX.-** Secretaría Técnica.

**3. OFICIALÍA MAYOR**

I. Dirección de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial;

II. Dirección de Área de Recursos Humanos y Evaluación;

a) Jefatura de Departamento de Servicios Generales;

1.- Jefatura de Área de Taller Mecánico; y

b) Jefatura de Departamento de Eventos Especiales.

**4. TESORERÍA MUNICIPAL**

I. Dirección de Área de Ingresos;

II. Dirección de Área de Egresos y Contabilidad;

III. Dirección de Área de Catastro;

IV. Dirección de Área de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública;

IV. Dirección de Área de Desarrollo Económico;

V. Jefatura de Departamento de Sistemas; y

VI. Dirección de Área de Turismo.

**5. CONTRALORÍA MUNICIPAL**

I. Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia;

II. Jefatura de Área de la Unidad Investigadora; y

III. Jefatura de Área de la Unidad Sustanciadora.

**6. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL**

I. Dirección de Área de Construcción de Obra Pública;

a) Jefatura de Área de Supervisión de Obra Pública;

b) Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación;

II. Dirección de Área de Proyectos y Costos de Obra Pública;

III. Dirección de Área de Planeación y Programas de Gestión de Recursos;

IV. Dirección de Área de Desarrollo Urbano;

a) Jefatura de Área de Planeación Urbana;

b) Jefatura de Área de Licencias de Construcción; y

c) Jefatura de Área de Inspección y Procedimientos Administrativos.

V. Dirección de Área de Ecología;

**7. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

I.- Dirección de Área de Limpia y Sanidad;

II.- Dirección de Área de Alumbrado Público;

III.- Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes; y

IV.- Jefatura de Departamento de Control de Mascotas.

**8. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**

I.- Dirección de Área de Seguridad Pública;

II.- Dirección de Área de Tránsito y Vialidad;

- III.- Dirección de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- IV.- Jefatura de Área de La Unidad Administrativa;
- V.- Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a Víctimas del Delito; y
- VI.- Jefatura de Departamento de Prevención al Delito.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**MUNICIPAL CENTRALIZADA**  
**PRESIDENCIA**

**Artículo 156.-** Las facultades y obligaciones del o la titular de la Presidencia, son las establecidas en la Constitución General, la Constitución, las leyes federales y estatales, la Ley; así como los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento.

**Artículo 157.-** El o la titular de la Presidencia como órgano ejecutivo del Ayuntamiento, es el (la) responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Cabildo.

**Artículo 158.-** Corresponde al Presidente o Presidenta ejercer el mando de la Policía Preventiva Municipal y determinar y aplicar las sanciones previstas en todos los Reglamentos Municipales, pudiendo delegar, mediante acuerdo expreso, el ejercicio de esa facultad a favor de un funcionario municipal.

**Artículo 159.-** Es facultad del Presidente o Presidenta acordar con las o los demás integrantes del Cabildo, las o los titulares de las Direcciones Generales del Ayuntamiento, así como con representantes de los diferentes sectores del municipio y la población en general, la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 160.-** El Presidente o Presidenta tiene la obligación de atender al público en horario que le permita atender las funciones de su cargo, concediendo por lo menos un día a la semana audiencias públicas.

**Artículo 161.-** Son atribuciones del Presidente o Presidenta además de las referidas en los artículos anteriores:

- I.- Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;
- II.- Otorgar preseas al mérito ciudadano de acuerdo al Reglamento Municipal;
- III.- Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas dependencias municipales;
- IV.- Designar a las o los trabajadores que considere necesarios para la eficaz administración municipal, tanto por propia iniciativa como a propuesta del responsable de la dependencia municipal de que se trate;
- V.- Tomar protesta de Ley a las o los Directores Generales y Directores de Área;
- VI.- Conceder licencia por causa justificada con goce de sueldo a funcionarios (as) y empleados (as) municipales por 15 días y sin goce de sueldo hasta por 60 días; en plazos mayores se requerirá acuerdo de Cabildo;
- VII.- Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar la agricultura, ganadería, comercio, industria, educación, salubridad y demás funciones encomendadas al Gobierno Municipal;
- VIII.- Dictar las resoluciones que en derecho correspondan a los distintos procedimientos administrativos que se instauren con motivo de violaciones a las disposiciones de los Reglamentos Municipales;
- IX.- Celebrar convenios de coordinación para la recaudación y administración de créditos fiscales y estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
- X.- Celebrar convenios con instituciones educativas, organismos descentralizados, sindicales, de la iniciativa privada y grupos ciudadanos (as) para el mejor desempeño de los asuntos administrativos, así como la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- XI.- Someter los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos a la consideración del Cabildo;
- XII.- Promover y apoyar la creación, establecimiento y funcionamiento de organismos de asistencia social, asesoría gratuita y orientación ciudadana; vigilando su correcto funcionamiento acorde a las normas que les resulten aplicables;
- XIII.- Autorizar la documentación de la Junta Local de Reclutamiento; y

**XIV.-** Las demás que le otorguen este Reglamento, la Ley y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 162.-** El Presidente o Presidenta tendrá como limitantes en sus funciones las que refiere el artículo 50 de la Ley.

**Artículo 163.-** El (la) titular de la Presidencia emitirá las Circulares en las que dé a conocer a las dependencias u organismos, sus instrucciones, ordenes, avisos o la interpretación de disposiciones normativas realizadas por el Cabildo.

Las o los titulares de las dependencias podrán formular los anteproyectos de las circulares cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

**Artículo 164.-** El Presidente o Presidenta previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes y propondrá ante el Ayuntamiento, qué dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales, para el cumplimiento de cualesquiera de dichos propósitos.

**Artículo 165.-** El Presidente o Presidenta en términos del artículo 7 fracción II de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, es autoridad en la materia, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 9 y demás relativos y aplicables del citado ordenamiento legal.

**Artículo 166.-** De conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 55 de la Ley, el Presidente o Presidenta requiere de licencia del Cabildo para separarse del ejercicio de sus funciones; las faltas podrán ser temporales o definitivas.

## **CAPÍTULO V DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA MUNICIPAL**

**Artículo 167.- La oficina de la Presidencia Municipal** se encargará de atender los asuntos y trámites que correspondan directamente a las atribuciones que este Reglamento y la Ley otorgan a su titular el (la) Presidente (a), y para el cumplimiento de su encargo se auxiliará de una Dirección de Área Secretaría Particular, una Dirección de Área de Comunicación Social que cuenta a su vez con una Jefatura de Departamento de Difusión Municipal, una Dirección de

Área denominada Juzgado Cívico que será nombrada por el Cabildo a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal en los términos del artículo 78 Bis de la Ley, y dependerán de este juzgado: una jefatura de Área que es el Secretario o Secretaria de Acuerdos del Juzgado Cívico y una Jefatura de Área denominada Unidad Municipal de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes, una Jefatura de Área de Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

**Artículo 168.- Dirección de Área Secretario o Secretaria Particular;** a quien que le corresponde recibir y responder la correspondencia dirigida al Presidente o Presidenta Municipal así como preparar y clasificar los acuerdos y documentos que requieran su firma. La recepción y atención de la ciudadanía, organizar la agenda de actividades del Presidente o Presidenta, y las demás que el Presidente o Presidenta Municipal le confiera.

**Artículo 169.- Dirección de Área de Comunicación Social le corresponde:**

**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 o Presidenta 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.-** Cubrir y levantar la información de los eventos que realice el Ayuntamiento;

**VIII.-** Mantener una estrecha comunicación con las diversas fuentes informativas que cubren el Municipio;

**IX.-** Diseñar e implementar la estrategia de Comunicación interinstitucional para la correcta comunicación entre las diferentes áreas y Dependencias del propio Ayuntamiento; y

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

**Artículo 170.-** A la Jefatura de Departamento de Difusión Municipal le corresponde:

- I.-** El diseño de papelería oficial del H. Ayuntamiento;
- II.-** La administración, actualización y atención a redes sociales y pagina web oficiales;
- III.-** La videograbación y difusión de sesiones de Cabildo, a través de redes sociales páginas web;
- IV.-** El diseño de material gráfico oficial para medios impresos digitales;
- V.-** La grabación de video para la producción de material oficial audiovisual; y
- VI.-** Las demás que le confiera el (la) Director (a) de Comunicación Social.

**Artículo 171.- A la Dirección de Área Juez o Jueza Cívico le corresponde:**

- I.-** Conocer de las infracciones establecidas en Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios;
- II.-** Resolver sobre la responsabilidad de los probables infractores;
- III.-** Imponer las sanciones correspondientes, consultando el Registro Municipal de Infractores, con el fin de verificar si el infractor es reincidente;
- IV.-** Ejercer las funciones conciliatorias a que se refiere la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios;
- V.-** Aplicar las sanciones establecidas en la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios; y otros ordenamientos que así lo determinen tanto del Estado como del Municipio de Villa de Álvarez, Colima;
- VI.-** Intervenir en los términos de la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios y otros ordenamientos que así lo determinen tanto del Estado como del Municipio de Villa de Álvarez, Colima; 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 violencia intrafamiliar, se registrarán conforme a la ley de la materia;
- 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 obstaculicen la vía pública y el saneamiento de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública, fundando y motivando sus peticiones;
- XI.-** Dirigir al personal que integra el Juzgado, para los efectos inherentes a su función;
- XII.-** Condonar sanciones impuestas, con motivo de la sustanciación de recurso de revisión;
- XIII.-** Retener y devolver los objetos y valores de las o 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 18, fracción IV, de la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios y otros ordenamientos que así lo determinen tanto del Estado como del Municipio de Villa de Álvarez, Colima; en cuyo caso se procederá conforme a la normatividad correspondiente;
- XIV.-** Comisionar al personal del Juzgado para realizar notificaciones y diligencias;
- XV.-** Autorizar y designar la realización de días y horas de trabajo a favor de la comunidad, a solicitud del responsable; y
- XVI.-** Las demás atribuciones que le confieran la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios y otros ordenamientos que así lo determinen tanto del Estado, como del Municipio de Villa de Álvarez, Colima;

**Artículo 172.- Jefatura de Área consistente en él o la Secretario (a) de Acuerdos del Juzgado Cívico le corresponde:**

Autorizar con su firma y el sello del Juzgado las actuaciones en que intervenga el o la Juez, en ejercicio de sus funciones:

**I.-** Certificar y dar fe de las actuaciones que la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios y otros ordenamientos que así lo determinen, tanto del Estado como del Municipio de Villa de Álvarez, Colima o el Juez ordenen; Expedir copias certificadas relacionadas con las actuaciones del Juzgado;

**II.-** Custodiar los objetos y valores de los probables infractores (as), previo recibo que expida;

**III.-** Llevar el control de la correspondencia e integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado;

**IV.-** Recibir el importe de las multas que se impongan, expedir el recibo correspondiente y enterar semanalmente a la Tesorería del Ayuntamiento que corresponda las cantidades que reciba por este concepto, en los casos en que esta última no tenga establecida oficina recaudadora en la sede donde se ubique el Juzgado;

**V.-** Llevar el Registro Municipal de Infractores puestos a disposición del Juez o Jueza Cívico; y

**VI.-** Suplir las ausencias del Juez o Jueza.

**Artículo 173.-** Jefatura de Área de la Unidad Municipal de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes, es el área municipal encargada de diseñar, promover, coordinar, supervisar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en el campo de la niñez y la adolescencia, para contribuir a su bienestar y desarrollo integral.

El titular de la Unidad Municipal de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes fungirá como titular de la **Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)** sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes. Los Sistemas Municipales, con el apoyo de sus Secretarías Ejecutivas, llevarán a cabo las siguientes acciones:

**I.-** Establecer directrices y metodologías en coordinación con el Sistema Estatal de Protección, para definir, revisar y adecuar sus políticas y programas relacionados con la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, incorporando el enfoque de derechos y asegurando que en los procedimientos institucionales sea determinado adecuadamente el interés superior de la niñez;

**II.-** Realizar propuestas de fortalecimiento y reorganización de las políticas y programas públicos municipales y programas de trabajo relacionados con la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de alinearlos y articularlos con las estrategias y líneas de acción de los Programas Nacional y Estatal, y los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emita el Sistema Estatal de Protección;

**III.-** Promover convenios de colaboración con las distintas autoridades del Estado y de los municipios, para cumplir con los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Protección o el Sistema Estatal de Protección;

**IV.-** Apoyar con la implementación de políticas públicas, programas y demás acciones en congruencia con la Política Nacional y los Programas Nacional y Estatal, así como con las prioridades, los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emita el Sistema Estatal de Protección;

**V.-** Colaborar con el Sistema Estatal de Protección, en la difusión del marco jurídico y protocolos en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, las formas de protección y los mecanismos de consulta y participación con los sectores público, social, privado y con niñas, niños y adolescentes;

**VI.-** Informar cada seis meses de las actividades, avances y resultados al Presidente o Presidenta Municipal y al Cabildo; y

**VII.-** Las demás que se acuerden al interior de la Unidad Municipal de Atención.

**Artículo 174.-** La Unidad Municipal de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes podrán organizar una sesión ordinaria al año, con el objeto de articular y difundir información respecto de las estrategias y acciones que realicen para el cumplimiento de la Ley, de los Programas Nacional y Estatal, de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Integral de niños, niñas y adolescentes.

**Artículo 175.- Jefatura de Área Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, las Procuradurías Municipales y autoridades de primer contacto:** Para el cumplimiento de sus atribuciones, los municipios contarán con Procuradurías Municipales y Autoridades de Primer Contacto, cuya adscripción orgánica y naturaleza jurídica será determinada por el Ayuntamiento con consentimiento del respectivo Cabildo, quienes actuarán para fortalecer la operatividad de la Procuraduría, autoridades de los tres órdenes de gobierno, y los sectores social y privado, a fin de permitir

la desconcentración regional de los servicios de la misma, y de esta manera se logre la mayor presencia y cobertura posible en el Estado, de conformidad con lo previsto en los artículos 183 y 184 de la Ley Estatal.

**Artículo 176.- Estructura de las Procuradurías Municipales:** Para el cumplimiento de las atribuciones, las Procuradurías Municipales contarán, como mínimo, con la estructura siguiente:

I. Titular de la Procuraduría Municipal;

II. Autoridades de Primer Contacto:

a) Abogados (as) de Protección y Restitución de Derechos de NNA; y

b) Áreas de Trabajo Social y Psicología.

III. Las autoridades de Primer Contacto Municipales son de gran relevancia al constituirse en las primeras autoridades en conocer la noticia de la violación de los derechos humanos de NNA, por lo que genera la necesidad de capacitarse con los más altos estándares de ética y sensibilidad con base a protocolos homologados con el objeto de ejercer sus funciones en un mismo criterio de actuación.

**Artículos 177.- De los Procedimientos de la Procuraduría:** Los servicios que la Procuraduría presta serán gratuitos y las actuaciones de sus funcionarios se regirán bajo los principios protección del interés superior de la niñez, de celeridad y económica procesal, así como los demás principios previsto en las disposiciones jurídicas aplicables. Todas las acciones y determinaciones de la Procuraduría deberán atender el Interés Superior de NNA.

**Artículos 178.- Derecho de Denuncia:** Las personas que tengan conocimiento de hechos que constituyan una posible restricción o vulneración de los derechos de NNA, tienen obligación de denunciarlos, por cualquiera de los medios disponibles a las Procuradurías Estatal o Municipales.

**Artículo 179.- Negación de los servicios:** La Procuraduría sólo podrá negar la prestación de los servicios en asuntos que no sean de su competencia; cuando sea el caso, se asesorará a la persona solicitante en la medida de lo posible y se le canalizará a la instancia pública competente para resolver sus necesidades.

**Artículo 180.- De la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, ejercicio de medidas especiales:**

De conformidad con los artículos 173 y 174 de la Ley Estatal, la Procuraduría y sus Subprocuradurías Regionales, en coordinación con las Procuradurías Municipales; y mediante el apoyo y colaboración de los tres órdenes de gobierno, determinarán y darán seguimiento a las Medidas Especiales, necesarias para la ejecución y seguimiento del Plan de Restitución Integral de los Derechos vulnerados o restringidos de NNA, conforme a las características de cada caso.

**Artículo 181.- Funciones tendientes al ejercicio de medidas especiales:** En términos de los artículos 123 de la Ley General y 176 de la Ley, para la protección y restitución integral de los derechos de NNA, el personal de la Procuraduría y de las Procuradurías Regionales, contarán con las funciones que se derivan del procedimiento siguiente:

I. Recibir reportes e investigar conforme a su competencia, la veracidad de hechos que constituyan un posible riesgo o restricción de derechos de NNA, sin perjuicio de las atribuciones de la Fiscalía General;

II. Diagnosticar la situación de los hechos reportados e identificar los derechos en riesgo o aquellos que fueron restringidos o vulnerados;

III. En su caso, solicitar a las autoridades competentes las Medidas Especiales, en su caso, ordenar la imposición de aquellas con carácter urgente, en términos de la Ley Estatal y el presente Reglamento;

IV. Informar y orientar a NNA sobre el estado de sus derechos y situación jurídica, en un lenguaje claro y acorde a su edad, nivel cognoscitivo y madurez;

V. Realizar un diagnóstico inicial precisando la situación de vulneración o restricción de derechos;

VI. Elaborar con base al diagnóstico, un plan de restitución de derechos con las Medidas de Protección que se implementarán;

VII. Acordar y coordinar con las autoridades de los tres órdenes de gobierno y del sector social y privado, el cumplimiento y ejecución del Plan de Restitución; y

VIII. Dar seguimiento a cada una de las medidas y acciones señaladas en el Plan de Restitución, hasta que sean debidamente restituidos los derechos de NNA, en la medida de lo posible.

**Artículo 182.- De la recepción de reportes y detección de casos:** La Procuraduría está facultada para recibir reportes sobre hechos o situaciones que pongan en riesgo o vulneren cualquiera de los derechos de NNA, previstos en la Ley General y en la Ley Estatal. Los reportes podrán ser presentados por escrito, correo electrónico o vía telefónica, por cualquier persona, de manera anónima o por comparecencia.

**Artículo 183.- Datos en los reportes:** Quien interponga un reporte ante la Procuraduría, deberá proporcionar en la medida de lo posible, la información siguiente:

- I. Descripción de los hechos que pongan en riesgo o vulneren derechos de NNA;
- II. Nombre de las víctimas y de agresores, en caso de que los conozca;
- III. Domicilio y referencias para su ubicación;
- IV. Nombre de vecinos (as) en caso de conocerlos; y
- V. Cualquier otro dato que se consideré relevante para integrar la investigación de trabajo social.

**Artículo 184.- Detección de casos:** La detección de casos implica la activación de mecanismos de protección, ante la posibilidad de riesgo o vulneración de los derechos de NNA, conforme al procedimiento previsto en la Ley Estatal y el presente Reglamento.

Podrá reportarse a la Procuraduría o sus Representaciones Regionales, sin perjuicio de las atribuciones de la Fiscalía General, información relativa a hechos que constituyan un posible riesgo o vulneración de derechos de NNA, por medio de cualquiera de las siguientes vías:

- I. Reporte directo: Mediante comparecencia personal, llamada telefónica o correo electrónico, pudiéndose asentar si se realiza de manera anónima a solicitud de la persona que reporte;
- II. Canalización institucional: Mediante oficio dictado por cualquier autoridad que informe de los hechos, sin perjuicio de que agote previamente las medidas de protección que se requieran por la urgencia o gravedad de las circunstancias en que se encuentre la NNA con las formalidades legales pertinentes; y
- III. Detección vía Medios de Comunicación: Tratándose de hechos informados por esta vía, que por su relevancia requieran de la intervención de la Procuraduría, sin perjuicio de las atribuciones de la Fiscalía General.

**Artículo 185.- Del diagnóstico de la situación de los hechos:** Una vez que se cuente con el expediente del caso, el Equipo Multidisciplinario de la Procuraduría procederá con el diagnóstico de la situación para identificar cuáles son los derechos que hayan sido vulnerados o restringidos.

**Artículo 186.- Acciones:** La Procuraduría deberá implementar un acercamiento con la familia, personas involucradas y lugares en los que se encuentren NNA, a fin de conocer los hechos con entrevistas y diagnosticar la situación de riesgo o restricción de los mismos.

Las entrevistas que se realicen a las personas miembros de la familia directa y ampliada, así como a cualquier adulto significativo o persona que pudiera tener conocimiento directo o indirecto de los hechos reportados, a fin de obtener información útil para la propuesta de Medidas de Protección que se incluirán en el Plan de Restitución.

Para conocer la situación de riesgo o restricción de derechos de NNA y obtener información sobre la posibilidad de que la familia pueda sostener acciones de protección, el personal del Equipo Multidisciplinario de la Procuraduría, podrá trasladarse al domicilio de la Niña, Niño o Adolescente y, realizará entrevistas a la familia o a las personas adultas que les tengan bajo su cuidado, a fin de identificar:

- I. El grado de negación en el que se encuentren con relación a los hechos reportados, como posible riesgo o vulneración de derechos de NNA;
- II. El grado de afectación emocional o física que presenten; y
- III. La existencia y alcance de redes y recursos familiares y comunitarios, con las que cuenten.

**Artículo 187.- Particularidades de la entrevista:** El personal que entreviste a NNA deberá ser constante y encargarse del acompañamiento durante todo el procedimiento de restitución, a fin de generar seguridad.

La persona que realice la entrevista propiciará un ambiente cómodo para la interacción con NNA, modelando la entrevista con un estilo flexible y lúdico, y no exclusivamente verbal. La entrevista debe realizarse en un espacio privado, sin contacto

directo ni visual con adultos de su familia o conocidos, pero cuidando no generar sensación de aislamiento y de preferencia, conocido.

De existir posibilidad de que NNA hubieren sido víctimas de violencia sexual, se procurará que el personal entrevistador sea del mismo género que el entrevistado.

Las entrevistas de las personas mayores de edad y de NNA, se realizarán por separado y de forma individual, de manera simultánea, en caso de estimarse pertinente.

De existir sospecha de que en la familia existe violencia contra las mujeres, la entrevista a las personas adultas también se realizará de manera separada e individual.

En el supuesto de que las personas entrevistadas sean integrantes de las comunidades indígenas, se solicitará el apoyo al Personal Multidisciplinario de la Procuraduría del Municipio que corresponda y, en caso de que hablen una lengua indígena, se deberá de contar con la presencia de un traductor.

**Artículo 188.- De las medidas urgentes de protección especial:** En términos de la Ley General y la Ley Estatal, las Medidas Especiales y aquellas dictadas con carácter urgente, son los mecanismos jurídicos y administrativos tendientes a hacer efectivo el cuidado y protección de NNA en situación de vulnerabilidad, cuyos derechos fueran vulnerados o restringidos con el objetivo primordial de permitirles el acceso a los servicios del Estado.

**Artículo 189.- Del Procedimiento:** Cuando exista un riesgo inminente contra la vida, la integridad personal o la libertad de NNA, el personal del Área de Abogados (as) representantes de la Procuraduría o sus Representaciones Regionales, solicitarán la imposición de Medidas Urgentes a la Fiscalía General o a la Fiscalía Estatal correspondiente, de conformidad con el artículo 159 de la Ley Estatal, procediendo conforme a lo siguiente:

**I.** Informar a la Fiscalía General, respecto al grado de peligro, situación de vulneración de derechos y adultos significativos para la Niña, Niño o Adolescente;

**II.** Acordar con la Fiscalía General las condiciones en que comparecerá la Niña, Niño y Adolescente, así como la fecha y hora que se señalada para el efecto;

**III.** Informar a la Niña, Niño o Adolescente sobre la forma y términos en que se desarrollará su comparecencia, a fin de que participe sin temor en el procedimiento;

**IV.** Brindar información y contención a la familia, previo a la diligencia, por conducto del personal del Área de Trabajo Social y Psicología;

**V.** Brindar acompañamiento a la Niña, Niño o Adolescente y su familia durante las diligencias, mediante el personal del Área de Trabajo Social y Psicología; y

**VI.** Ejercer la representación coadyuvante con la Fiscalía General, por conducto de Abogados (as), ante las autoridades competentes, verificando que se realicen las adecuaciones procesales y se atienda el debido proceso.

**Artículo 190.- Emisión de medidas por la persona titular de la Procuraduría o de sus Subprocuradurías Regionales:** La persona titular de la Procuraduría o de sus Subprocuradurías Regionales podrán, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, ordenar la aplicación de Medidas Urgentes, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad personal o la libertad de NNA, dando aviso de inmediato a la Fiscalía General o, en su caso, a la Delegación de la Fiscalía General de la República y al órgano jurisdiccional competente, procediendo conforme al artículo 160 de la Ley Estatal.

Para la imposición inmediata de las Medidas Urgentes, se tomarán en consideración lo siguiente:

**I.** El tipo de riesgo físico o emocional que atente contra la vida, integridad personal o libertad de la Niña, Niño o Adolescente y la gravedad del mismo;

**II.** El tipo de recursos familiares y comunitarios con los que cuente la Niña, Niño o Adolescentes para su protección; y

**III.** La delimitación temporal o circunstancial que debe tener la Medida Urgente.

**Artículo 191.- Seguimiento:** La Procuraduría y sus Representaciones Regionales aplicarán y darán seguimiento a las Medidas Especiales y, aquellas dictadas con el carácter urgente, de conformidad con la Ley General y la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 192.- Continuidad del procedimiento de restitución de derechos:** Una vez determinada la necesidad de ordenar o solicitar a la Fiscalía General la aplicación de Medidas Urgentes, el Equipo Multidisciplinario de la Procuraduría continuará con el procedimiento de restitución de derechos.

### LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 193.-** La Secretaría del Ayuntamiento se encargará del despacho de los asuntos de carácter administrativo y del auxilio en sus funciones al Presidente o Presidenta. Estará a cargo de una persona denominada Secretario o Secretaria, mismo que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente o Presidenta, quien estará facultado (a) para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley.

**Artículo 194.-** Los requisitos para ser Secretario o Secretaria serán los contemplados en el artículo 68 de la Ley.

**Artículo 195.-** Las faltas temporales del Secretario o Secretaria que no excedan de quince días, serán suplidas por la o el servidor público que designe el Presidente o Presidenta. En las faltas que excedan el tiempo indicado, el Presidente o Presidenta presentará al Cabildo una propuesta de candidato para nombrar Secretaria o Secretario Interino, cumpliendo los requisitos que establece la Ley.

**Artículo 196.-** Las facultades y obligaciones de la Secretaria o Secretario serán las que contempla el artículo 69 de la Ley y 67 del Reglamento, además de:

- I.- Elaborar y controlar las estadísticas políticas y demográficas del Municipio;
- II.- Deberá abstenerse del conocimiento de los asuntos en que tuviere interés personal y en caso de no poder hacerlo por el desempeño de su cargo, deberá hacerlo de conocimiento del Presidente o Presidenta Municipal;
- III.- Auxiliar en el desempeño de sus funciones a las o los Comisarios Municipales;
- IV.- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos de Cabildo que requieran la aprobación del Congreso o del Gobierno del Estado;
- V.- Auxiliar al Presidente o Presidenta Municipal en las funciones del Registro Civil;
- VI.- Reunir los datos y documentación necesaria para la elaboración de los informes que el Presidente o Presidenta Municipal deba rendir a Cabildo;
- VII.- Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los acuerdos y determinaciones que tome el Cabildo para su exacto cumplimiento;
- VIII.- Recibir y autorizar en su caso, solicitudes para la realización de cualquier tipo de Evento Masivo, culturales, Familiares o de cualquier otro tipo en los locales establecidos para ello dentro del Municipio;
- IX.- Recibir y autorizar en su caso, solicitudes para la realización de eventos en la vía pública, así como el cierre parcial y temporal de calles;
- X.- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y el archivo del ayuntamiento;
- XI.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la población con relación a su Estado civil;
- XII.- Expedir previa valoración, las constancias de residencia a los ciudadanos del municipio;
- XIII.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria con todos los asuntos al Presidente o Presidenta municipal, para acordar los términos;
- XIV.- Girar los citatorios que le indique el Presidente o Presidenta municipal para la celebración de las sesiones del ayuntamiento, mencionando en el citatorio el lugar, día y hora de la sesión, así como los asuntos a tratar;
- XV.- Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar las actas correspondientes, autorizándolas con su firma, teniendo la obligación de expedir copias certificadas de las que le sean solicitadas por los (as) miembros del ayuntamiento, servidores (as) públicos o ciudadanos (as);
- XVI.- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el cabildo;
- XVII.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio;

**XXVIII.-** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia electoral le señalen las leyes al Presidente o Presidenta municipal o los convenios que para el efecto se celebren;

**XIX.-** Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos;

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

**XXI.-** Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del ayuntamiento;

**XXII.-** Cumplir con las demás disposiciones que le indiquen el Presidente o Presidenta Municipal y el Cabildo, así como la Ley y este Reglamento; y

**XXIII.-** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

**Artículo 197.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de una Dirección de Área de Asuntos Jurídicos, una Dirección de Área de Desarrollo Rural y Atención a las Comunidades, una Dirección de Área de Oficialía del Registro Civil, que a su vez contará con una Jefatura de Área de Panteones; la Secretaría también contará con una jefatura de Departamento de Fomento Deportivo, una Jefatura de Departamento de Fomento Cultural y Educativo y una Dirección de Área de Atención y Participación Ciudadana, una jefatura de Área de Archivo Municipal, una Secretaría Técnica, la Junta Municipal de Reclutamiento, Juntas y Comisarías Municipales.

**Artículo 198.- Dirección de Área de Asuntos Jurídicos le corresponde:**

**I.-** Dar consulta legal al Cabildo, al Presidente o Presidenta Municipal y, en general, a todas las dependencias del Municipio, cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades, así como proporcionar información jurídica a las unidades administrativas respecto de las modificaciones de las leyes expedidas por el Congreso, que tengan relación con las atribuciones a su cargo;

**II.-** Tramitar los juicios y amparos en los que el Ayuntamiento fuere parte;

**III.-** Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales;

**IV.-** Preparar los documentos legales que el Cabildo, el Presidente o Presidenta Municipal o el Ayuntamiento deberán enviar a los gobiernos federal y estatal, así como a de los particulares;

**V.-** Revisar e intervenir en los contratos y convenios municipales;

**VI.-** Representar al Ayuntamiento o al Presidente o Presidenta Municipal en los asuntos legales que estas autoridades indiquen;

**VII.-** Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como la legislación federal y estatal relativa al ámbito municipal;

**VIII.-** Proponer al Presidente o Presidenta Municipal reformas a las normas jurídicas municipales;

**IX.-** Instaurar procedimientos administrativos y recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones respecto de asuntos que atañen al Ayuntamiento;

**X.-** Ejercer las funciones y coordinar las actividades que al Ayuntamiento le competen en materia electoral;

**XI.-** Participar en el establecimiento de convenios entre el Ayuntamiento y el Instituto Electoral del Estado para el ejercicio de las funciones propias del área;

**XII.-** Coadyuvar en la vigilancia y brindar el apoyo que compete al Ayuntamiento para el desarrollo de los comicios electorales;

**XIII.-** Tramitar denuncias ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a la ley;

**XIV.-** Participar con la o el Síndico Municipal en los juicios en que intervenga el Ayuntamiento;

**XV.-** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales;

**XVI.-** Auxiliar en la resolución de los recursos o medios de defensa administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Tesorería o sus dependencias, así como de las diversas promociones que por escrito se presenten ante éstas, respecto de asuntos que sean de su competencia;

**XVII.-** 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;

**XVIII.-** 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;

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

**XX.-** Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente o Presidenta Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

#### **Artículo 199.- Dirección de Área Desarrollo Rural y Atención a Comunidades**

**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 políticas públicas 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.-** Supervisar y evaluar la correcta aplicación de los recursos, de acuerdo a las reglas de operación de los diferentes programas municipalizados;

**XIV.-** Documentar y disponer de evidencias fotográficas y documentales de las obras y acciones que se ejecuten en el medio rural;

**XV.-** Disponer de los listados de usuarios (as) y beneficiarios (as) de los programas federales, a efecto de transparentar su ejercicio y distribución;

**XVI.-** Integrar los comités de productores rurales;

**XVII.-** 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;

**XVIII.-** Asistir a las reuniones de comisarios (as) y asambleas de los ejidos para atender sus necesidades y tener información actualizada acerca de los núcleos ejidales;

**XIX.-** Integrar la propuesta de obras y proyectos anuales de infraestructura productiva rural;

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

**XXI.-** Las demás que le señalen este Reglamento, el Cabildo, el Presidente o Presidenta Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Artículo 200.- Dirección de Área Oficialía del Registro Civil le corresponde:**

- 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;
- 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 las o los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales;
- XII.- Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten las o los interesados (as);
- 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;
- XIX.- Hacer del conocimiento mediante oficio a la Fiscalía General del Estado, los casos en los que mujeres menores de 18 años con 6 meses registren a sus hijos en la Oficialía del Registro Civil de Villa de Álvarez, en un lapso no mayor a 2 días hábiles; y
- XX.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente o Presidenta Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

**Artículo 201.- Jefatura de Área de Panteones le corresponde:**

- I.- Planificar, organizar y coordinar las acciones y actividades a desarrollar en los distintos cementerios, a fin de garantizar su óptima funcionalidad en calidad y pertinencia al momento de la prestación de los servicios;
- II.- Realizar una estricta supervisión que permita verificar el cumplimiento normativo observando un cuidadoso respeto y apego a la reglamentación legal vigente en los distintos momentos y fases del proceso;
- III.- Proporcionar en tiempo y forma a las autoridades correspondientes la información que requieran asegurando confiabilidad y certidumbre en todos los reportes;

**IV.-** Informar de manera inmediata, precisa y clara a las autoridades, de cualquier amenaza, daño, irregularidad o situación que ponga en peligro, a las o los servidores o empleados (as) públicos del área, así como los impedimentos que pongan en riesgo la prestación de los servicios;

**V.-** Gestionar ante las instancias y dependencias respectivas los recursos y apoyos necesarios para la operatividad y funcionamiento del área en general;

**VI.-** Asegurar se realice la requisición completa de expedientes correspondientes a los servicios que se prestan en coordinación con los familiares y funerarios, en apego a la normatividad;

**VII.-** Coordinación específica con las diferentes dependencias/áreas afines, facilitando el logro de los objetivos para mejorar los servicios. (Sindicatura, registro civil, archivo histórico);

**VIII.-** La planeación, organización y realización de eventos tales como la celebración del "día de muertos", misma donde se gestiona con buena respuesta la participación de diversas dependencias; y

**IX.-** Aquellas que sean determinadas por el H. Ayuntamiento, El Presidente o Presidenta Municipal, o alguna autoridad jerárquica superior.

**Artículo 202.- Jefatura de Departamento de Fomento Deportivo, le corresponde:**

**I.-** Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros deportivos en el Municipio;

**II.-** Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de recreación y deporte, tendiente al fomento y diversificación de estas actividades en el Municipio;

**III.-** Establecer, organizar y vigilar el adecuado funcionamiento de los centros deportivos de recreación y deporte del Municipio;

**IV.-** Establecer, organizar y vigilar el adecuado funcionamiento de las canchas deportivas de usos múltiples del Municipio;

**V.-** Establecer, organizar y realizar de manera programada y calendarizada campañas y eventos deportivos y recreativos para todo tipo de personas en el Municipio, aprovechando los espacios públicos ubicados en el mismo;

**VI.-** Coordinarse en la promoción, el fomento y organización de eventos y certámenes deportivos con las diversas instancias públicas Federales, Estatales y Municipales de la materia, así como con instituciones, organizaciones y asociaciones privadas y sociales;

**VII.-** Gestionar ante las diversas instancias públicas de la Federación y del Estado de la materia, los apoyos y asistencia financiera, material y humana para la promoción, fomento y organización de eventos y certámenes deportivos en el Municipio;

**VIII.-** Estimular, premiar y reconocer a las y los deportistas del municipio, promoviendo y fomentando las diversas disciplinas deportivas en el Municipio;

**IX.-** Recibir, analizar, canalizar y coordinar las diversas peticiones y solicitudes de material y uniformes deportivos que realizan al Ayuntamiento y/o al Presidente o Presidenta Municipal las instituciones educativas, padres de familias, asociaciones y organizaciones deportivas, entre otros; y

**X.-** Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento, otras disposiciones reglamentarias y manuales de organización.

**Artículo 203.- Jefatura de Departamento de Fomento Cultural y Educativo, le corresponde:**

**I.-** Fomentar, organizar y 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 apruebe el Cabildo;

**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, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de ésta en el Municipio;

**VII.-** Establecer y manejar centros juveniles de cultura;

**VIII.-** Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones;

**IX.-** Instaurar medidas tendientes a prevenir el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, y todo hábito que degrade a los seres humanos;

**X.-** Participar en la conformación y formar parte del Comité Municipal de Educación; y

**XI.-** Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

**Artículo 204.- A la Dirección de Área de Atención y Participación Ciudadana, le corresponde:**

**I.-** Constituir y coordinar los Comités de Participación Social;

**II.-** Atender, gestionar y dar seguimiento a la demanda social del Municipio o, en su caso, canalizar los asuntos a otras instancias según su ámbito de competencia;

**III.-** Promover y dar seguimiento a los programas y proyectos comunitarios de los Comités de Participación Social, las organizaciones de la sociedad civil y los jóvenes del Municipio de Colima;

**IV.-** Coordinar campañas para el desarrollo humano, del entorno social y urbano;

**V.-** Programar y convocar a los Comités de Participación Social, organizaciones de la sociedad civil, jóvenes, ciudadanos y grupos vulnerables que así lo soliciten para que asistan a las audiencias públicas y reuniones que programe el Ayuntamiento;

**VI.-** Difundir y promover la participación social en la aplicación de referéndums, plebiscitos e iniciativas conforme lo establece la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima y en las acciones de beneficio comunitario que lleve a cabo el Ayuntamiento;

**VII.-** Difundir periódicamente la labor que desarrollan las estructuras de participación social;

**VIII.-** Atender y canalizar los conflictos vecinales a través del Juzgado Cívico;

**IX.-** Coordinarse con las distintas dependencias municipales para la integración de los Comités de Obra determinada;

**X.-** Realizar estudios de impacto social para identificar el grado de aceptación de obras o servicios, previa solicitud de ciudadanos (as) y dependencias municipales; y

**XI.-** Las demás que acuerde el Presidente o Presidenta Municipal y las que otorguen las Leyes y Reglamentos.

**Artículo 205.- Jefatura de Área de Archivo Municipal le corresponde:**

**I.-** Custodiar, conservar y acrecentar el acervo documental del Municipio;

**II.-** Registrar, organizar e inventariar dicho acervo;

**III.-** 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;

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

**V.-** 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, así como sus instalaciones y demás servicios;

**VI.-** Realizar acciones tendientes a conservar e incrementar el patrimonio histórico y cultural de Colima;

**VII.-** 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;

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

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

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

**XI.-** En general, todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus objetivos y funciones según el presente Reglamento y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 206.-** La Secretaría Técnica, será el área de apoyo operativo de la Secretaría del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 207.- Serán funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento,** las siguientes:

- a) Inscribir reclutas para la prestación del Servicio Militar Nacional;
- b) Expedir cartillas ordinarias, remisos y anticipados.
- c) Autorizar los actos relativos al reclutamiento militar.
- d) Coordinarse con la comandancia y demás mandos de la Zona Militar ubicada en el Municipio, con relación a la prestación del servicio militar nacional.
- e) Expedir las constancias de registro de personas inscritas en el Padrón de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- f) Guardar contacto permanente y directo con las autoridades municipales del medio rural.

**Artículo 208.- Son facultades y obligaciones de las Juntas, las 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 Gobierno, los reglamentos municipales vigentes, las circulares, acuerdos, resoluciones y disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria aprobados y expedidos por el Ayuntamiento;

**II.** Coadyuvar en la vigilancia del orden y de las buenas costumbres de su Comunidad y procurar la seguridad de las personas y de sus bienes;

**III.** Tener a su disposición a las o los Agentes de Policía Municipal adscrita a su Comunidad, la cual estará subordinada al Director o Directora General de Seguridad Pública y Vialidad para todos los efectos de orden, mando, control, disciplina y jerarquía;

**IV.** Vigilar que la Policía Municipal adscrita a su Comunidad ponga a disposición del Ministerio Público las personas aprehendidas en flagrante delito o de aquellos casos a que se refiere el artículo 16 de la Constitución Federal, así mismo para que los o las Agentes de Policía realicen el informe de Policía Homologado o su equivalente y reportarlo a la Base para que se proceda conforme a derecho;

**V.** Preservar y facilitar al Agente del Ministerio Público los elementos que le requiera para el desarrollo de sus funciones;

**VI.** Rendir mensualmente al Ayuntamiento durante los primeros días de cada mes, por conducto del Tesorero o Tesorera Municipal, cuenta comprobada y circunstanciada del movimiento de caudales habidos en el mes inmediato anterior;

**VII.** Rendir mensualmente al Ayuntamiento, durante los primeros días de cada mes, por conducto del Secretario o Secretaria del Ayuntamiento un informe por escrito de las actividades y gestiones realizadas durante el mes inmediato anterior, así como de la problemática correspondiente que se presente dentro de su demarcación territorial;

**VIII.** Presentar al Tesorero o Tesorera Municipal, a través del Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, su propuesta de egresos y de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal, a más tardar el último día del mes de octubre de cada año; con excepción del primer año de su designación, en el que se ejercerán los egresos e ingresos aplicados durante el año inmediato anterior;

**IX.** Rendir anualmente al Ayuntamiento un informe general de ingresos y egresos habidos durante el año fiscal correspondiente;

**X.** Promover y gestionar ante las autoridades correspondientes el establecimiento y prestación adecuada de las funciones y servicios públicos municipales necesarios en sus respectivas comunidades;

**XI.** 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. Para tal efecto el Presidente o Presidenta de la Junta estará facultado (a) para emitir su opinión previa sobre la designación que realice el Presidente o Presidenta Municipal de los representantes del Ayuntamiento ante dichos consejos y comités;

**XII.** Presentar al Ayuntamiento, por conducto de la Secretaria o 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;

- XIII.** 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;
- XIV.** Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten dentro del territorio de su competencia;
- XV.** Promover, en coordinación con el Presidente o Presidenta y con las instituciones de la materia, campañas de fomento a la salud; limpieza; turismo; ecología, educación 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;
- XVI.** Auxiliar al Presidente o Presidenta Municipal en la promoción de actividades cívicas, educativas, culturales, deportivas y de recreación en sus respectivas comunidades;
- XVII.** Presentar al Ayuntamiento propuestas y sugerencias de reformas o adiciones a los reglamentos municipales, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria;
- XVIII.** Coadyuvar en la instrumentación y ejecución de los planes y programas de los sistemas de protección civil municipal y estatal, en sus respectivas comunidades;
- XIX.** Auxiliar dentro de su jurisdicción, a las autoridades federales y estatales, cuando se lo soliciten;
- XX.** Coadyuvar con el Sistema DIF. Municipal Villa de Álvarez, Colima; 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; y
- XXI.** Las demás que le confieran las leyes locales que expida el Congreso del Estado, así como los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, las circulares y las disposiciones de observancia general expedidos por el ayuntamiento.

#### **DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**Artículo 209.-** En los términos del artículo 75 de la Ley, para el manejo adecuado de la administración municipal y auxiliar al Presidente o Presidenta, el Ayuntamiento contará con una Oficialía Mayor, la cual estará a cargo de una persona denominada Oficial Mayor que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente o Presidenta, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la propia Ley.

El o la Oficial Mayor para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley del Municipio Libre.

**Artículo 210.-** Al Oficial Mayor le corresponden además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley en su artículo 76, las referidas en las Leyes Estatales, los ordenamientos legales que emita el Cabildo y las que le asigne el Presidente o Presidenta, las siguientes atribuciones:

- I.-** Vigilar el correcto desempeño de las labores asignadas a los servidores públicos municipales;
- II.-** Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de las o los servidores públicos municipales, así como los sistemas de gestión total de la calidad;
- III.-** Aplicar sistemas administrativos para la gestión del personal;
- IV.-** Coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción, desarrollo y terminación de la relación laboral con el Ayuntamiento;
- V.-** Coordinar con las demás Direcciones generales la asignación de pasantes y prestadores de servicio social en las diferentes áreas del Ayuntamiento, y extender las correspondientes constancias;
- VI.-** Supervisar y controlar las funciones de mensajería e intendencia;
- VII.-** Mantener contacto permanente con las o los directores y jefes o jefas de área respecto a los problemas laborales a su cargo;
- VIII.-** Presidir el Comité de Compras y realizar las adquisiciones que éste autorice;

**IX.-** Vigilar que las transmisiones del comité de compras sean en vivo y resguardadas en la plataforma del H. Ayuntamiento, así como en la página web del Propio Municipio y a su vez puedan ser consultadas por la sociedad Villalvareense;

**X.-** Implementar un sistema de gestión y optimización de adquisiciones;

**XI.-** Suministrar combustible a los vehículos oficiales y velar por su adecuado mantenimiento;

**XII.-** Vigilar y aplicar el cumplimiento del Reglamento que Regula el Fondo de Ahorro de los trabajadores de Confianza del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, el Reglamento que Regula el Fondo de Ahorro de las y los Integrantes del Ayuntamiento, el Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales y el Reglamento del Casino Municipal, El Reglamento de Seguridad e Higiene y el Reglamento de Escalafón;

**XIII.-** Asesorar al Presidente o Presidenta y al Cabildo en la negociación y firmas de convenios, acuerdos y demás resoluciones, con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, que afecten la situación laboral de los mismos;

**XIV.-** Mantener una constante relación con el Sindicato a fin de atender y resolver cualquier asunto laboral;

**XV.-** Establecer, instrumentar y operar el Registro del Patrimonio Municipal, en el que se determinará el sistema de captación, actualización, almacenamiento y procesamiento de documentos para el desempeño de la función registral de los bienes del patrimonio municipal;

**XVI.-** Formar parte del Comité de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;

**XVII.-** Afectar el presupuesto de egresos comprometido, con la emisión de la orden de compra de bienes o firma del contrato de servicios, distintos a obra pública, atendiendo el presupuesto de egresos aprobado y, en su caso, sus modificaciones;

**XVIII.-** Afectar el presupuesto de egresos comprometido, por la nómina de servicios personales y sus repercusiones, al inicio del ejercicio por el monto anual y revisable mensualmente, atendiendo el Presupuesto de Egresos aprobado y, en su caso, sus modificaciones; así como afectar el presupuesto de egresos devengado y el presupuesto de egresos ejercido en el periodo correspondiente;

**XIX.-** Afectar el presupuesto de egresos ejercido, con la emisión del Contra-recibo, atendiendo el registro en el presupuesto de egresos devengado, por la adquisición de bienes y la contratación de servicios, incluyendo la obra pública y los servicios relacionados con las mismas;

**XX.-** Afectar el presupuesto de egresos ejercido, con la emisión del Contra-recibo, por los convenios, subsidios, donativos, transferencias y apoyos autorizados, atendiendo el registro en el presupuesto de egresos devengado;

**XXI.-** Afectar los ingresos devengados, según su exigibilidad de pago, por el otorgamiento de concesiones y por la firma de contratos de arrendamientos de bienes del Ayuntamiento;

**XXII.-** Presidir los actos derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima y la Ley Federal de la materia;

**XXIII.-** Emitir las convocatorias de los Procedimientos de licitaciones públicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios; y

**XXIV.-** Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo y la Presidencia Municipal;

**Artículo 211.-** El o la Oficial Mayor en términos del artículo 7 fracción IV de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal es autoridad en la materia y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 11 y demás relativas y aplicables de dicho Ordenamiento legal.

**Artículo 212.-** La Oficialía Mayor para el desempeño de sus funciones, contará con el apoyo de dos direcciones de Área:

La Dirección de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial, la Dirección de Recursos Humanos y Evaluación, que a su vez contará con una Jefatura de Departamento de Servicios Generales, la Jefatura de Área de Taller Mecánico y la Jefatura de Departamento de Eventos Especiales.

**Artículo 213.- La Dirección de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:**

**I.-** Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal, las cuales después de verificar la justificación de la requisición, se procederá a la compra del bien o servicio solicitado;

**II.-** Formar parte del Comité de Compras y observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima y el Presupuesto Anual de Egresos;

**III.-** Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el cabildo;

**IV.-** Recepción de las facturas correspondientes al combustible, así como la elaboración de las órdenes de pago de dicho servicio;

**V.-** Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

**VI.-** Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración pública municipal de acuerdo a la normatividad;

**VII.-** Registro y control del Padrón de Proveedores;

**VIII.-** Determinar el proceso de adquisición de cada requisición realizadas por las dependencias del Ayuntamiento, con apego a la Ley Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima;

**IX.-** Turnar, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente para la programación de los pagos a proveedores;

**X.-** Levantar y mantener el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico o Síndica Municipal y, en su caso, del Secretario o Secretaria del H. Ayuntamiento;

**XI.-** Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada;

- Factura del Vehículo/Comodato.
- Tarjeta de Circulación.
- Placa.
- Engomado.
- Tenencia.
- Copia del Seguro.
- Resguardo firmado por el director y usuario.
- Copias o Copia de las o la licencia de manejo Vigente.
- Historial médico de los conductores.
- Presentar exámenes toxicológicos.

**XII.-** Emitir los oficios de invitación a cuando menos tres personas, respecto a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima y la Ley Federal de la materia;

**XIII.-** Gestionar, autorizar y supervisor que se lleven a cabo los trámites y procedimientos necesarios para el mantenimiento, conservación y remodelación de oficinas de dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento;

**XIV.-** Verificar en el mes de enero de cada año que cada área cuente con su resguardo de mobiliario, Equipo y parque Vehicular, así como cualquier bien puesto a su disposición, actualizado y oportuno; y

**XV.-** Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo y la Presidencia Municipal.

**Artículo 214.- La Dirección de Área de Recursos Humanos y Evaluación tendrá las siguientes funciones:**

**I.-** Contará con Jefatura de Departamento de Servicios Generales y una Jefatura de Departamento de Eventos Especiales;

**II.-** Seleccionar, contratar, capacitar, y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal;

- III.- Elaborar el presupuesto de servicios personales permanentes y eventuales del Ayuntamiento;
- IV.- Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal;
- V.- Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal eventual y de confianza;
- VI.- Realizar las bajas y dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de nuevo ingreso, así como generar las cédulas para pago de cuotas y RCV;
- VII.- Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno Cumplimiento;
- VIII.- Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IX.- Resguardar y actualizar el archivo general del personal;
- X.- Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo;
- XI.- Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias municipales;
- XII.- Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran;
- XIII.- Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolos en el área de acuerdo al perfil de la carrera;
- XIV.- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación;
- XV.- Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del Ayuntamiento; y
- XVI.- Proporcionar al trabajador los conocimientos, para eficientar sus habilidades, aptitudes y destrezas para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto.

**Artículo 215.- La Jefatura de Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:**

- I.- Programar y proporcionar oportunamente los servicios de limpieza y mantenimiento de parque vehicular, sistemas de radio, mobiliario y demás equipo del propio Ayuntamiento;
- II.- Llevar un control del uso adecuado del servicio de fotocopiado, engargolado y duplicado;
- III.- Efectuar y organizar la entrega de correspondencia a las dependencias;
- IV.- Supervisar la limpieza de las oficinas del Ayuntamiento;
- V.- Controlar la dotación de combustibles y lubricantes a vehículos del Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- VI.- Efectuar altas y bajas de las líneas telefónicas y vigilar su adecuado uso;
- VII.- Recepción de facturas de los bienes y/o servicios de los diferentes proveedores, así como los trámites correspondientes para su pago;
- VIII.- Coordinar eventos organizados por el Ayuntamiento;
- IX.- Coordinar los diferentes apoyos autorizados por el Presidente o Presidenta y el Cabildo a instituciones, educativas, gubernamentales, recreativas, de beneficencia, etc.;
- X.- Apoyar eventos realizados por los Comités de Barrio del Municipio;
- XI.- Realizar trámites de subsidios otorgados a diferentes instituciones;
- XII.- Elaboración de los acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos revolventes para el pago de los bienes y/o servicios requeridos de este Ayuntamiento;
- XIII.- Supervisar el mantenimiento y reparación de vehículos del Ayuntamiento;
- XIV.- Elaboración y control de tarjetas de combustible;
- XV.- la Jefatura de Área de Servicios Generales, contará a su vez con una Jefatura de Área de Taller Mecánico; y
- XVI.- Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo y la Presidencia Municipal.

**Artículo 216.- La Jefatura de Área de Taller Mecánico tendrá las siguientes facultades y atribuciones:**

- I.- Supervisar la operación del Taller Mecánico para conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales;

- II.- Administración, control y supervisión del Taller Mecánico del Gobierno Municipal en el que se presten los servicios de Mantenimiento y Reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedades del Municipio;
- III.- Prestar el servicio de Afinación de motor mayor o menor a los vehículos del ayuntamiento;
- IV.- Brindar el Servicio de arrastre a los vehículos propiedad del Ayuntamiento, dentro y fuera del Municipio con el equipo a su resguardo;
- V.- Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial y Recursos Materiales todas las compras que se requieran para tal efecto;
- VI.- Llevar un control por escrito, describiendo los servicios que se presten a vehículos municipales, señalando el costo de los mismos;
- VII.- Autorizar la reparación de los vehículos municipales previa solicitud que por escrito hagan los Directores o Jefes de las dependencias del Ayuntamiento;
- VIII.- Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible;
- IX.- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal administrativo, mecánico y de almacén, que se encuentre a su cargo;
- X.- Autorizar, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos, las reparaciones mecánicas que correspondan, supervisando el trabajo, para que se haga con rapidez, calidad y economía;
- XI.- Llevar por cada unidad vehicular el registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, incluyendo la frecuencia de dichos servicios con la descripción y costos de las reparaciones;
- XII.- Autorizar la reparación de los vehículos municipales, los que por la naturaleza de las reparaciones o fallas del vehículo, sea necesario acudir a talleres externos y será su responsabilidad la recepción del trabajo, la exigencia de las garantías y la defensa de los costos a favor del municipio;
- XIII.- Acordar semanalmente con el Jefe o Jefa de Departamento de Servicios Generales los asuntos relativos al Taller y personal a su cargo; y
- XIV.- Las demás que le sean asignadas por acuerdo de sesión en pleno del Ayuntamiento, o directamente por el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 217.- A la Jefatura de Departamento de Eventos Especiales le corresponde:**

- I.- Apoyar en la organización de la logística requerida, en coordinación con las áreas competentes, para llevar a cabo los diferentes actos oficiales, del Presidente o Presidenta Municipal y en general, eventos especiales que realice el Ayuntamiento, dentro y fuera del Municipio;
- II.- Organizar con las diferentes dependencias municipales y apoyar con lo necesario para que se lleven a cabo las reuniones de trabajo que cada una programe;
- III.- Participar activamente, en coordinación con la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, para los eventos que se llevan a cabo en los Festejos Charro Taurinos, en el mes de febrero de cada año;
- IV.- Atender los servicios que sean necesarios para el desarrollo de las sesiones del Cabildo;
- V.- Organizar, conjuntamente con las autoridades auxiliares de las diferentes localidades que integran el Municipio y apoyarles en los eventos que programan;
- VI.- Coordinar los recibimientos que el Ayuntamiento ofrece a otros Municipios que integran el Estado; y
- VII.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente o Presidenta Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

**LA TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 218.-** Son facultades y obligaciones del Tesorero o Tesorera Municipal además de las señaladas en el artículo 72 de la Ley; las referidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como las que se deriven de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; en la Ley de Coordinación Fiscal, en la Ley de Ingresos del Municipio, la Ley de Hacienda para el Municipio de Villa de Álvarez, la Ley de Fiscalización Superior del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, la Ley de Deuda Pública, la Ley de Coordinación Fiscal del Estado.

de Colima, la Ley del Instituto para el Registro del Territorio, la Ley de Patrimonio Municipal, el Código Fiscal Municipal, los ordenamientos legales y convenios que emita el Ayuntamiento, así como las que le asigne el Presidente o Presidenta y las siguientes:

**I.-** Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos, así como formular y someter a consideración del Presidente o Presidenta el Anteproyecto de la Iniciativa Ley de Ingresos del Municipio;

**II.-** Ejercer la facultad económica-coactiva conforme al Código Fiscal Municipal y los reglamentos aplicables 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.

**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.

**III.-** Presentar a la Comisión de Hacienda Municipal la cuenta pública mensual y el reporte de avance físico financiero del primer semestre de cada ejercicio fiscal;

**IV.-** 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 OSAFIG para la revisión y fiscalización de la cuenta pública municipal;

**V.-** Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales;

**VI.-** Integrar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos, con la participación de las diversas dependencias, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;

**VII.-** Intervenir en todas 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 económicos para el Municipio;

**VIII.-** Fijar y dirigir la política de la Tesorería Municipal, de acuerdo con lo señalado por el Presidente o Presidenta;

**IX.-** Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Tesorería Municipal corresponden, conforme a las disposiciones legales respectivas;

**X.-** Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Tesorería en coordinación con la Oficialía Mayor;

**XI.-** Autorizar y firmar, previo acuerdo del Presidente o Presidenta, los convenios y contratos que celebre el Municipio con otras dependencias, entidades o con particulares, en todos aquellos casos en que se comprometa el patrimonio económico del Municipio;

**XII.-** Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia, que sea necesario hacer del conocimiento de las demás dependencias y entidades, y proporcionarles la información y cooperación técnica correspondientes;

**XIII.-** Celebrar contratos y convenios relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Municipio;

**XIV.-** Suscribir las garantías que legalmente deban otorgarse a nombre del Municipio, cuando se satisfagan los requisitos legales correspondientes;

**XV.-** Suscribir, con la autorización expresa del Presidente o Presidenta, toda clase de títulos de crédito que constituyan obligaciones a cargo del erario municipal, y suscribir cheques con cargo a cuentas del Municipio, autorizando las firmas que, mancomunadamente, deban girarlos;

**XVI.-** Implantar 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;

**XVII.-** Aprobar el sistema de programación del gasto público y autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos municipal;

**XVIII.-** Resolver los recursos o medios de defensa administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones de la Tesorería Municipal y sus dependencias;

**XIX.-** Interpretar administrativamente las disposiciones fiscales municipales, la resolución de solicitudes de no causación de recargos y multas municipales, e intervenir en el otorgamiento de subsidios del Municipio;

**XX.-** Afectar el presupuesto de egresos aprobado y sus modificaciones, de acuerdo a las autorizaciones que haga el Ayuntamiento;

**XXI.-** Afectar el presupuesto de egresos pagado, de acuerdo al presupuesto de egresos ejercido que se encuentre registrado en la contabilidad y, en su caso, a la presentación del Contra-recibo correspondiente; sea mediante transferencia electrónica a las cuentas de los beneficiarios o con la emisión de cheque con la firma mancomunada del Presidente o Presidenta Municipal o con la o el servidor público que ocupe la titularidad de la Dirección de Egresos y Contabilidad, previa autorización del Cabildo;

**XXII.-** Afectar los ingresos estimados, con base en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal de que se trate;

**XXIII.-** Afectar las modificaciones a los ingresos estimados, según las autorizaciones del Ayuntamiento al Presupuesto de Ingresos;

**XXIV.-** Afectar los Ingresos devengados, según su exigibilidad de pago; excepto los que se deriven del otorgamiento de concesiones, de contratos de arrendamientos de bienes del Ayuntamiento y de aportaciones de beneficiarios por convenios de contribuciones de mejoras;

**XXV.-** Afectar los Ingresos recaudados, al momento del cumplimiento de pago por parte del contribuyente; Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que deba percibir el erario municipal; y

**XXVI.-** Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo, la Presidencia Municipal, y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 219.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Tesorería Municipal contará con las siguientes dependencias: una Dirección de Área de Ingresos, una Dirección de Área de Egresos y Contabilidad; una Dirección de Área Catastro; Una Dirección de Área de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública, una Dirección de Área de Desarrollo Económico, Una Jefatura de Departamento de Sistemas y una Dirección de Área de Turismo.

**Artículo 220.- Son facultades de la Dirección de Área de Ingresos:**

**I.-** Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de ingresos, y la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores;

**II.-** Cumplir las obligaciones del Municipio que se deriven de los convenios de coordinación fiscal que se celebren entre la Federación y los Municipios;

**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, así como, sin perjuicio de las facultades de la Tesorería Municipal, ejercer la facultad económica-coactiva conforme al Código Fiscal Municipal y los reglamentos aplicables para hacer efectivos;

**a)** Los créditos fiscales exigibles, cualquiera que sea su naturaleza;

**b)** La responsabilidad civil en que incurran las o 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;
- 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;
- VI.-** Conceder, previo acuerdo con el Tesorero o Tesorera, prórrogas o pagos parciales, así como reducción de multas;
- VII.-** Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero o Tesorera, las solicitudes de devolución o de saldos a favor, y efectuar las compensaciones correspondientes;
- VIII.-** 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;
- IX.-** Aceptar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación correspondiente;
- X.-** Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos 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;
- XI.-** Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución;
- XII.-** 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;
- XIII.-** Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las Leyes Fiscales, Reglamentos, Instructivos, Circulares y demás disposiciones aplicables;
- XIV.-** Proponer al Tesorero o Tesorera turnar al Presidente o Presidenta la solicitud de autorización de cancelación de créditos fiscales incobrables, para que sea analizada y, en su caso, aprobada por el Ayuntamiento;
- XV.-** Coordinar los trabajos de la Oficina responsable del Centro Municipal de Negocios;
- XVI.-** Elaborar el proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal inmediato siguiente, entregándolo al Tesorero o Tesorera para, en su caso, su envío al Cabildo; y
- XVII.-** Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de organización.

**Artículo 221.- Son facultades de la Dirección de Área de Egresos y Contabilidad:**

- I.-** Efectuar, de acuerdo con las órdenes respectivas, la entrega de los cheques de pago, que afecten el presupuesto de egresos pagado, o en su caso, realizar las transferencias electrónicas de fondos municipales a las cuentas de las o los beneficiarios;
- II.-** Firmar mancomunadamente, previa autorización del Ayuntamiento, los cheques de las cuentas bancarias del Municipio, en sustitución de la firma del Presidente o Presidenta Municipal;
- III.-** Informar oportunamente al Tesorero o Tesorera sobre disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros;
- IV.-** Aplicar los criterios de registro contable que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, orientando a los servidores públicos municipales sobre su legal interpretación y aplicación, conforme a los momentos contables de los ingresos y de los egresos, así como de registro del patrimonio;
- 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, a más tardar el día diez de cada mes calendario, el proyecto de Cuenta Pública mensual, recabando las firmas de las o los funcionarios legalmente facultados para hacerlo, entregándolo al Tesorero o Tesorera para su envío al Ayuntamiento;

**VIII.-** Formular, en los primeros veinte días del mes de julio de cada año, el proyecto de Informe del Avance Físico Financiero del primer semestre de cada ejercicio fiscal, entregándolo al Tesorero o Tesorera Municipal para, en su caso, su envío al Ayuntamiento;

**IX.-** Formular mensualmente, a más tardar el día dieciocho de febrero de cada año, el proyecto de Cuenta Pública Anual del ejercicio inmediato anterior, entregándola al Tesorero o Tesorera para su envío al Ayuntamiento;

**X.-** Llevar el registro de la exacta recepción de las participaciones y aportaciones federales a que tiene derecho el Municipio de acuerdo con las leyes de coordinación fiscal y convenios respectivos;

**XI.-** Procesar los datos de presupuestación, financiamiento, ingresos y egresos y mantenerlos actualizados; y

**XII.-** Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares de las autoridades superiores.

**Artículo 222.- Son facultades de la Dirección de Área de Catastro Municipal:**

**I.-** Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, para su envío al Congreso, las tablas de valores unitarios de terreno 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 encuentren 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 la jurisdicción municipal.

**VII.-** Expedir y notificar los avalúos catastrales de predios 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,

**IX.-** Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que en esta materia asuman el Ayuntamiento en virtud de los convenios de coordinación que se celebren.

**Artículo 223.- La Dirección de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública le corresponde:**

**I.-** Cerciorarse del estricto cumplimiento de la Leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia;

**II.-** Tener a su cargo el cuerpo de inspectores (as) municipales, para el buen desempeño de sus funciones;

**III.-** Emitir las órdenes de visita de inspección señalados en las Leyes y Reglamentos y demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia, las cuales podrán practicarse aún 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 las licencias;

**VI.-** Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos que fije la Ley, el reglamento, el Cabildo y el Presidente o Presidenta Municipal, en relación al fomento económico comercial de los establecimientos dentro del municipio;

**VII.-** Autorizar el establecimiento, reubicación y supervisión de tianguis, señalando los lugares en que se establecerán, así como los días en que se prestará su servicio;

**VIII.-** Designar los lugares y espacios donde se desarrollará las actividades de comercio en vía pública;

**IX.-** Recibir y atender las quejas e inquietudes respecto de las actividades comerciales de vía pública que se realicen en el Municipio;

**X.-** Autorizar o negar, según proceda, el funcionamiento de las actividades comerciales en los tianguis y vía pública;

**XI.-** Ordenar el retiro de la Vía Pública de puestos, armazones o implementos utilizados por los comerciantes cuando se infrinja la reglamentación aplicable o cuando por su ubicación se obstruya la vialidad o represente peligro para la salud o la integridad física de la población;

**XII.-** Solicitar el auxilio de los elementos necesarios de Seguridad Pública para el eficaz cumplimiento de sus funciones;

**XIII.-** 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; y

**XIV.-** Las demás que le señal en el Cabildo o el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 224.- Son facultades de la Dirección de Área de Desarrollo Económico, las siguientes:**

**I.-** Fomentar el crecimiento económico del Municipio, que impulse el fortalecimiento equilibrado de los sectores de la economía, en un marco jurídico que brinde seguridad a las empresas en todo el proceso productivo;

**II.-** Promover el aprovechamiento integral de los recursos ya existentes, así como las ventajas comparativas de las diferentes regiones de la entidad;

**III.-** Fortalecer el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, que facilite el establecimiento y operación de nuevos negocios;

**IV.-** Propiciar convenios de colaboración entre organismos como las Cámaras e Institutos Empresariales, Dependencias Estatales y Federales que coadyuven al crecimiento económico del Municipio;

**V.-** Identificar las actividades económicas estratégicas de la entidad, a fin de diseñar programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva;

**VI.-** Impulsar programas de capacitación, investigación y avance tecnológico, que atiendan las necesidades específicas de los inversionistas, propiciando una mayor vinculación entre los sectores educativos y productivos locales;

**VII.-** Impulsar la generación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes;

**VIII.-** Identificar y promover proyectos productivos para atraer la inversión nacional y extranjera hacia el Municipio;

**IX.-** Ofrecer esquemas de inversión a familiares directos de migrantes;

**X.-** Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa;

**XI.-** Promover la creación de infraestructura necesaria para el crecimiento económico;

**XII.-** Promover los instrumentos de financiamiento para captar recursos nacionales y extranjeros, en apoyo de las empresas que lo requieran;

**XIII.-** Fomentar la integración de la actividad económica al mercado regional, nacional e internacional;

**XIV.-** Estimular los programas de capacitación, productividad y calidad total de las empresas del Municipio;

**XV.-** Promover la participación del Municipio en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el Municipio; y

**XVI.-** Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo, la Presidencia Municipal, y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 225.- Son facultades de la Jefatura de Departamento de Sistemas:**

**I.-** Vigilar, operar y administrar la Plataforma del Sistema Integral de Administración Municipal.

**II.-** Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y redes de la administración centralizada municipal.

**III.-** La operación de los sistemas desarrollados por el propio Ayuntamiento.

- IV.-** Proporcionar capacitación, asesoría y consultoría en los procesos administrativos que se ejecutan en la administración centralizada con apoyo de tecnología de la información.
- V.-** Brindar, en apoyo del Presidente o Presidenta, servicios de acceso a internet en los barrios, colonias y comunidades donde no exista el servicio, para garantizar el Derecho Constitucional de Acceso a la Información.
- VI.-** Desarrollar las aplicaciones que permitan solventar los requerimientos de las distintas áreas de la administración centralizadas y paramunicipal.
- VII.-** Operar la plataforma de redes e IP voz y datos en el municipio de Villa de Álvarez.
- VIII.-** Operar los esquemas de coordinación en materia de tecnologías de la información que el Ayuntamiento acuerde con otros órdenes de gobierno.
- IX.-** Auxiliar a la Dirección de Ingresos y a la Dirección de Egresos y Contabilidad en las acciones de programación y presupuesto que tienen encomendadas.
- X.-** Operar los sistemas e instrumentos tanto para la grabación como la transmisión en vivo de las sesiones de Cabildo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 60 del presente Reglamento.
- XI.-** Operar los sistemas e instrumentos tanto para la grabación como la transmisión en vivo de las sesiones del comité de Compras, adquisiciones, servicios y arrendamientos del H. Ayuntamiento y organismos descentralizados, con el fin de implementar estándares de usabilidad, acceso a la información y transparencia. Transmisiones que deberán estar a disposición de la Sociedad Villalvareense en la página web del H. Ayuntamiento.
- XII.-** Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que en esta materia le confiera el Presidente o Presidenta.

**Artículo 226.- Corresponde a la Dirección de Área de Turismo las siguientes atribuciones:**

- I.-** Coordinarse con las demás dependencias Municipales y con las y los prestadores de servicios turísticos, para organizar actividades turísticas y/o recreativas dirigidas al público en general, tales como excusiones, competencias deportivas, etc;
- II.-** Formular el calendario de fiestas, celebraciones y conmemoraciones Municipales que busquen atraer turismo al Municipio, dando a conocer el mismo por los medios informativos que considere necesarios;
- III.-** Coadyuvar con la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad por conducto de la Dirección de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil, para garantizar la seguridad y el bienestar de las y los turistas en su tránsito y estadía, así como orientarlo (a) y auxiliarlo (a) en el caso que suceda alguna contingencia;
- IV.-** Coordinar la integración del catálogo de la oferta turística Municipal;
- V.-** Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista, de promoción de atractivos y servicios turísticos;
- VI.-** Establecer módulos de información en puntos estratégicos del Municipio y contribuir con el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos;
- VII.-** Fomentar la inversión en materia turística;
- VIII.-** Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social;
- IX.-** Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural;
- X.-** Coadyuvar y participar en ferias y exposiciones; y
- XI.-** Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo, la Presidencia Municipal, y sus superiores jerárquicos.

**LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 227.-** Para los efectos de la evaluación preventiva y el desarrollo administrativo, y auxiliar al Presidente o Presidenta, El H. Ayuntamiento tendrá una Contraloría Municipal, la cual estará a cargo de una persona denominada Contralor o Contralora Municipal, que será nombrado por el cabildo a propuesta del Presidente o Presidenta, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción

I inciso e) de la Ley. El Contralor o Contralora Municipal para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley.

**Artículo 228.-** La Contraloría Municipal para el ejercicio de sus funciones contará con el apoyo del personal necesario para la atención de las áreas de obra pública, ingresos y gasto público.

**Artículo 229.-** El Contralor o Contralora Municipal en términos del artículo 12 fracción III, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal es órgano competente en la materia, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 15 y demás relativas y aplicables de dicho Ordenamiento legal.

**Artículo 230.-** El Contralor o Contralora Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley en su artículo 78, las referidas en las Leyes Estatales, particularmente la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, los ordenamientos legales y convenios que emita el cabildo, así como las que le asigne el Presidente o Presidenta, le corresponden las siguientes atribuciones:

**I.-** Proponer normas y procedimientos de control interno, en materia de presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros.

**II.-** Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas realizadas y dar seguimiento a la solventar las mismas.

**III.-** Vigilar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Hacienda del Municipio de Villa de Álvarez.

**IV.-** Vigilar la congruencia entre el Gasto Público y el Presupuesto de Egresos autorizado, recomendando medidas de austeridad y racionalización.

**V.-** Verificar que las modificaciones presupuestales hayan sido aprobadas por el H. Cabildo Municipal.

**VI.-** Verificar que la aplicación de los programas sociales se apeguen a las reglas de operación, acuerdos y convenios realizados.

**VII.-** Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias.

**VIII.-** Vigilar el uso y control de los bienes propiedad del Ayuntamiento.

**IX.-** Vigilar el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable.

**X.-** Recibir y atender quejas y denuncias, respecto de cualquier funcionario público, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste, realizando las investigaciones que correspondan y determinando las sanciones correspondientes.

**XI.-** Apoyar a la comisión de Hacienda y Síndico o Síndica Municipal en la elaboración del dictamen de revisión del informe del avance físico financiero del primer semestre y de la cuenta pública anual del ejercicio fiscal como base el proyecto que presente la Tesorería Municipal, así como los resultados de la revisión practicada por la propia contraloría.

**XII.-** Verificar que los saldos que presenten los Estados Financieros mensuales sean correctos.

**XIII.-** Solicitar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que participen con el Tesorero o Tesorera y el Presidente o Presidenta en el cumplimiento de las observaciones que formule el OSAFIG.

**XIV.-** Coordinar que las y los servidores públicos presenten la declaración de situación patrimonial en tiempo y forma, conforme lo señala la Ley Estatal de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos.

**XV.-** Implementar sistemas de mejora continua de procedimientos administrativos.

**XVI.-** Establecer y vigilar los procedimientos para controlar las operaciones administrativas y del Sistema de Contabilidad Gubernamental para asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en materia presupuestal, de responsabilidad administrativa y de obra pública.

**XVII.-** Vigilar que se otorgue la información que fuere solicitada a la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

**XVIII.-** Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

**Artículo 231.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Municipal contará con la siguientes: una Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia; una Jefatura de Área de la Autoridad Investigadora y una Jefatura de Área de la Unidad Sustanciadora.

**Artículo 232.- Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia,** que es la dependencia responsable del H. Ayuntamiento, de tramitar las solicitudes de acceso a la información requerida por particulares y de las demás obligaciones consignadas en la Ley, la Ley General y el Reglamento de la materia; misma que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en Internet, a disposición del público, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
- b) 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;
- c) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento;
- d) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población;
- e) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente;
- f) 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, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- g) Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información;
- h) Elaborar el informe que en su caso, tenga que rendirse ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
- i) La Jefatura de Departamento de la Unidad de transparencia, contará con: Un Oficial de Protección de Datos Personales tendrá las siguientes atribuciones:
  - I. Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de datos personales;
  - II. Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, en coordinación con el Comité de Transparencia;
  - III. Asesorar permanentemente a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y
  - IV. Las demás que determine la normatividad aplicable.

**Artículo 233.- Jefatura de Área de la Autoridad investigadora:** es la encargada de la investigación de Faltas administrativas; llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las y los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las denuncias.

**Artículo 234.- Jefatura de Área de la Autoridad substanciadora:** en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

## DESARROLLO MUNICIPAL

**Artículo 235.- La Dirección General de Desarrollo Municipal tendrá las siguientes facultades:**

- I.- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; en la aplicación de la obra pública y desarrollo urbana.
- II.- Aplicar los ordenamientos urbanos expresados en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, así como las normas y reglamentos relacionados con la planeación urbana.

- III.-** Sugerir al Ayuntamiento las normas y sanciones administrativas para que las construcciones, instalaciones, calles y servicios públicos reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana.
- IV.-** Supervisar el desarrollo urbano, el cumplimiento de las densidades de construcción y población, de acuerdo con el interés público y con sujeción a las disposiciones legales de la materia, expresadas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y en los Programas Parciales de Desarrollo Urbano vigentes.
- V.-** Dictaminar para conceder o negar, de acuerdo con este reglamento, permisos para construcción, explotación de bancos materiales, reparación, acondicionamiento, construcción o demolición de cualquier género que se ejecute en propiedad pública o de dominio privado, así como todo acto de ocupación y utilización del suelo o de la vía pública, eventual o con construcciones.
- VI.-** Tener a su cargo o por funcionario (a) que el Director o Directora General delegue el Inspeccionar y vigilar todas las actividades de construcción, explotación de bancos materiales, reparación, acondicionamiento, construcción o demolición de cualquier género que se ejecuten en propiedad pública o de dominio privado, así como todo acto de ocupación y utilización del suelo o de la vía pública, con construcciones; así como ordenar y practicar las visitas de inspección y de verificación necesarias al efecto.
- VII.-** Ordenar y practicar las visitas de inspección o verificación que resultaren necesarias para conocer tanto el uso que se haga de un predio, su estructura, instalaciones, proceso y sistema constructivo, así como calidad de materiales Ordenar la suspensión de obras y demás actividades previstas en su reglamentación y dictaminar sobre los casos no previstos, aplicando supletoriamente las demás disposiciones legales de la materia.
- VIII.-** Ordenar y practicar, en el ámbito de competencia municipal, visitas de inspección o de verificación, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de Obra Pública, Desarrollo Urbano, Zonificación, Uso de Suelo y, en general todas aquellas contenidas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, en los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, en los Planes Parciales de Urbanización, en el Reglamento de Zonificación aplicable, así como en la Ley de Desarrollo Urbano y demás legislación de la materia.
- IX.-** Dictaminar y disponer en relación con edificios peligrosos y establecimientos insalubres o que causen molestias para que cese tal peligro y perturbación, además sugerir si es el caso al Ayuntamiento, el cierre de los establecimientos y desocupación de los edificios para la resolución por dicha autoridad.
- X.-** Advertir y aconsejar al Ayuntamiento sobre las demoliciones de edificios en los casos previstos por este reglamento para que esta autoridad resuelva.
- XI.-** Ejecutar por cuenta de los propietarios, las obras ordenadas en cumplimiento de este reglamento, cuando éstos no las realicen en el plazo que se les fije.
- XII.-** Dictaminar, de acuerdo con este reglamento, la ocupación o el uso del suelo, vía pública, construcción, estructura o instalación.
- XIII.-** Emitir las sanciones que correspondan por violaciones a su reglamento, para su resolución.
- XIV.-** Llevar el registro clasificado de peritos urbanos y de compañías constructoras.
- XV.-** Llevar el registro clasificado de Directores Responsables de Obra.
- XVI.-** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Obra Pública en el municipio;
- XVII.-** Programar y ejecutar la obra pública del municipio, así como supervisarla permanentemente;
- XVIII.-** Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa;
- XIX.-** Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social comunitario;
- XX.-** Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;
- XXI.-** Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen;
- XXII.-** Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública; dando el visto bueno a todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de la misma integrando su propio expediente con copia de esos documentos;

- XXIII.-** Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas coordinaciones adscritas a la Dirección, General de Desarrollo Municipal, reservando su aprobación al Cabildo;
- XXIV.-** Ejercer y controlar el presupuesto anual asignado a la Dirección General;
- XXV.-** Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección General;
- XXVI.-** Participar en la integración de la Comisión Edilicia de Obras Públicas;
- XXVII.-** Programar, convocar y celebrar, las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XXVIII.-** Consolidar la planeación urbana del municipio en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- XXIX.-** Coordinar las acciones que llevan a cabo las áreas que integran la Dirección de General de Desarrollo Municipal;
- XXX.-** Informar oportunamente al titular de la comisión edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano sobre el reporte de avances de obra en su reporte quincenal o mensual respecto del avance de programa de obra;
- XXXI.-** Informar al titular de la comisión edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano sobre los conflictos que surjan durante la Planeación, programación, contratación y ejecución de la obra;
- XXXII.-** Programar las reuniones de trabajo, en la que se trate, resuelva, dictamine o autorice acciones relevantes que requiera la obra pública para su correcta ejecución;
- XXXIII.-** Coadyuvar en la formulación e integración de la reglamentación jurídica que sea necesaria para regular la obra pública que se realice en el municipio;
- XXXIV.-** Organizar y dar atención a las auditorías de obra que se organicen en las edificaciones públicas que construya el Ayuntamiento;
- XXXV.-** Efectuar inspecciones en las obras públicas que realice el Ayuntamiento, con el objeto de verificar que el avance de las mismas se efectúe conforme a lo programado;
- XXXVI.-** Verificar que las empresas contratadas se encuentren inscritos dentro del padrón de contratistas, con el propósito de que sea utilizado para la celebración de concursos;
- XXXVII.-** Verificar que las empresas cuenten con personal certificado en precios unitarios, residencia de obra y superintendencia de construcción;
- XXXVIII.-** Verificar que el encargado de precios unitarios, residente de obra y los supervisores de obra, cuenten con las certificaciones acordes a su área y señaladas en la reglamentación correspondiente;
- XXXIX.-** Supervisar que se proporcionen los lineamientos técnicos de construcción a la población que realiza obras en la vía pública para garantizar que su edificación se efectúe de acuerdo con las normas técnicas y arquitectónicas que sean aplicables;
- XL.-** Coadyuvar con el titular de la comisión edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, en la atención de las peticiones que en materia de obras públicas realice la población, a fin de efectuar los trámites correspondientes y resolución a las mismas;
- XLI.-** Recibir de la residencia de obra, facturas y estimaciones presentadas por las empresas encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas para su seguimiento;
- XLII.-** Evaluar el avance de las obras públicas que efectúe el Ayuntamiento y en su caso, informar al titular de la comisión edilicia de Obras Públicas y Desarrollo Urbano para que se apliquen las medidas o acciones correctivas que se consideren necesarias; y
- XLIII.-** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Artículo 236.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Municipal contará con las siguientes Dependencias: la Dirección de Área de Construcción de Obra Pública, que a su vez contará con una Jefatura de Área de Supervisión, una Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Conservación, una Dirección de Área de Proyectos y Costos de Obra Pública, una Dirección de Área de Planeación y Programas de Gestión y Recursos, una Dirección de Desarrollo Urbano que a su vez contará con cuatro Jefaturas de Área, Jefatura de Área de Planeación Urbana, una Jefatura

de Área de Licencias de Construcción, una Jefatura de Área de Inspección y procedimientos Administrativos y una Dirección de Área de Ecología.

**Artículo 237.- La Dirección de Construcción de Obra Pública tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:**

- I.- Tener a su cargo las Jefaturas de Área de Supervisión y Mantenimiento y Conservación.
- II.- Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal o particulares en el municipio.
- III.- 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.
- IV.- Intervenir en la celebración de los contratos de obras públicas en el municipio y vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas.
- V.- Participar en la elaboración de estudios geográficos y cartográficos del municipio en coordinación con dependencias estatales y federales.
- VI.- Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a sus leyes y reglamentos fueran a cargo del municipio.
- 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 de servicios.
- VIII.- Elaborar dictámenes técnicos de obra pública.

**Artículo 238.- La Jefatura de Área de Supervisión, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:**

- I.- Revisar de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
- II. Participar en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos;
- III.- Obtener de la residencia la ubicación de las obras inducidas y subterráneas y realizar con el contratista el trazo de su trayectoria;
- IV.- Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, el cual contendrá, entre otros, los siguientes documentos:
  - a) Copia del proyecto ejecutivo, incluyendo el proceso constructivo, las normas, las especificaciones y los planos autorizados;
  - b) Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
  - c) Modificaciones autorizadas a los planos;
  - d) Registro y control de la Bitácora y las minutas de las juntas de obra; e) Permisos, licencias y autorizaciones;
  - f) Contratos, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
  - g) Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y
  - h) Manuales y garantía de la maquinaria y equipo;
- V.- Vigilar la adecuada ejecución de los trabajos y transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las órdenes provenientes de la residencia;
- VI.- Dar seguimiento al programa de ejecución convenido para informar al residente sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, y para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios;
- VII.- Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato;

- VIII.-** Celebrar juntas de trabajo con el superintendente o con la residencia para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la Bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos;
- IX.-** Vigilar que el superintendente cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;
- X.-** Revisar las estimaciones para efectos de que la residencia las autorice y, conjuntamente con la superintendencia, firmarlas oportunamente para su trámite de pago, así como comprobar que dichas estimaciones incluyan los documentos de soporte respectivo;
- XI.-** Llevar el control de las cantidades de obra o servicio realizados y de las faltantes de ejecutar, cuantificándolas y conciliándolas con la superintendencia; para ello, la supervisión y la superintendencia deberán considerar los conceptos del catálogo contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, las cantidades adicionales a dicho catálogo y los conceptos no previstos en el mismo;
- XII.-** Llevar el control del avance financiero de la obra considerando, al menos, el pago de estimaciones, la amortización de anticipos, las retenciones económicas, las penas convencionales y los descuentos;
- XIII.-** Avalar las cantidades de los insumos y los rendimientos de mano de obra, la maquinaria y el equipo de los conceptos no previstos en el catálogo de conceptos contenido en la proposición del licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, presentados por la superintendencia para la aprobación del residente;
- XIV.-** Verificar que los planos se mantengan actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea;
- XV.-** Analizar detalladamente el programa de ejecución convenido considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la dependencia o entidad haya entregado al contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente;
- XVI.-** Coadyuvar con la residencia para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato, vigilando que la superintendencia presente oportunamente los reportes de laboratorio con sus resultados;
- XVII.-** Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;
- XVIII.-** Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos;
- XIX.-** Vigilar el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de obra pública; y
- XX.-** Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo, la Presidencia Municipal, y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 239.- La Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:**

- I.-** Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio.
- II.-** Mantenimiento para la conservación a los inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- III.-** Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de remodelación urbana.
- IV.-** Prestar el servicio de colocación de nomenclatura.
- V.-** Brindar apoyo para la conservación de edificios públicos situados en el Municipio.
- VI.-** Controlar el uso y préstamo de mamparas y templetes.
- VII.-** Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y otras disposiciones; así como también el Presidente o Presidenta o el Cabildo.

**Artículo 240.- La Dirección de Área de Proyectos y Costos de Obra Pública, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:**

- I.-** Elaborar y Ejecutar los programas de Inversión del Programa Hábitat y Rescate de Espacios Públicos;
- II.-** Orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico a nivel municipal y regional, a efecto de que se ajusten a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- III.-** Impulsar y ejecutar estudios y proyectos que permitan identificar las necesidades municipales, así como proponer las alternativas de solución que correspondan;

**IV.-** Planear, elaborar, impulsar, proponer, promover y ejecutar estudios, planes, estrategias y proyectos que permitan identificar las necesidades y prioridades en materia de proyectos públicos estratégicos, así como proponer y ejecutar las alternativas de solución integral que correspondan;

**V.-** Representar al Municipio, en la gestión de recursos federales y estatales que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

**VI.-** Servir de enlace ante las oficinas de representación estatal y regional de las dependencias y entidades del Gobierno Federal y por conducto de éstas, solicitar el registro de los proyectos y programas de inversión;

**VII.-** Fungir como promotor y soporte técnico, así como asesor de acciones conjuntas entre las dependencias municipales y como órgano de seguimiento del cumplimiento de los proyectos coordinados; y

**VIII.-** Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo, la Presidencia Municipal, y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 241.- La Dirección de Área de Planeación y Programa de Gestión y Recursos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:**

**I.-** Proponer al (la) titular de la Presidencia Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo en congruencia con los Planes de Desarrollo estatal y federal;

**II.-** Elaborar conjuntamente con las dependencias municipales la Programación Presupuestal del Programa Operativo Anual;

**III.-** Evaluar e informar al (la) titular de la Presidencia Municipal del avance de los programas de inversión para el desarrollo municipal;

**IV.-** Proponer al Presidente o Presidenta los acuerdos de cooperación que deban realizarse entre el sector público y los sectores social y privado a efecto de promover el desarrollo integral del Municipio;

**V.-** Evaluar y actualizar en forma permanente el inventario de Obra Pública que se ejecute en el Municipio;

**VI.-** Formular y someter a la consideración del (la) titular de la Presidencia Municipal y al Director General de Desarrollo Municipal, los programas anuales de inversión, gastos y financiamiento para la ejecución de obra pública, a efecto de que una vez revisados sean propuestos al Cabildo, para su aprobación definitiva;

**VII.-** Coordinar las labores de supervisión de la obra pública, llevando un seguimiento físico y financiero, para elaborar los informes que se requieran;

**VIII.-** Realizar en forma conjunta con los subcomités que integran el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, las propuestas de inversión correspondientes para cada uno de los sectores productivos;

**IX.-** Establecer los mecanismos de captación y sistematización de la información socioeconómica del Municipio, con el propósito de orientar el gasto y la inversión pública de manera equilibrada entre las comunidades que lo integran;

**X.-** Supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado;

**XI.-** Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública programada hasta su finiquito, incluyendo la integración del expediente técnico administrativo para la entrega de la obra;

**XII.-** Captar las necesidades y propuestas de la ciudadanía en materia de obras y servicios, haciéndolos de conocimiento de las dependencias respectivas;

**XIII.-** Evaluar y registrar el cumplimiento de las metas y proyectos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo;

**XIV.-** Afectar el presupuesto de egresos devengado, con la emisión de la constancia de recepción de conformidad de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en el registro del presupuesto de egresos comprometido;

**XV.-** Afectar los ingresos devengados, según su exigibilidad de pago, por las aportaciones de beneficiarios por convenios de contribuciones de mejoras; y

**XVI.-** Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo, la Presidencia Municipal, y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 242.- La Dirección de Área de Desarrollo Urbano tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:**

- I.-** Expedir el dictamen de vocación del suelo, gestionando previamente ante la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado se verifique su congruencia, en los casos previstos en la Ley de que regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado de Colima;
- II.-** Autorizar 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 y relotificación;
- VI.-** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorgue las garantías que establece la los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado de Colima;
- 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 que regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado de Colima y la autorización respectiva;
- VIII.-** Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles;
- IX.-** Expedir el certificado de habitabilidad;
- 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 que regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado de Colima, 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 que regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado de Colima, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.-** Autorizar a los urbanizadores y promotores iniciar la promoción de venta de lotes o fincas;
- XVII.-** Otorgar, cuando procedan, licencias y permisos para la ocupación temporal de las vías públicas, cuando tal atribución no esté expresamente encomendada a otra dependencia;
- XVIII.-** Calificar y aplicar las sanciones correspondientes a quienes violen el reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural para el Municipio de Villa de Álvarez;
- XIX.-** Calificar, aplicar las sanciones correspondientes a quienes violen el reglamento de Anuncios para el Municipio de Villa de Álvarez;
- XX.-** Imponer medidas de seguridad contempladas en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima, y los Reglamentos de su competencia;
- XXI.-** Substanciar los Procedimientos Administrativos para que analicen la posible infracción o violación a los Reglamentos de su competencia y la Ley que regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado de Colima;

**XXII.-** Informar a la Dirección General de Desarrollo Urbano de los asentamientos humanos irregulares en el medio urbano y rural, así como analizar y proponer las probables soluciones a este problema;

**XXIII.-** Promover la correcta aplicación del Programa de Desarrollo Urbano del centro de población de Villa de Álvarez;

**XXIV.-** Ejercer las atribuciones técnicas y administrativas que le confiere la Ley que regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado de Colima; y

**XXV.-** Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo, la Presidencia Municipal, y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 243.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Área Desarrollo Urbano** contará con una Jefatura de Área de Planeación Urbana y una Jefatura de Área de Licencias de Construcción, así como una Jefatura de Área de Inspección y Procedimientos Administrativos y una Dirección de Área de Ecología.

**Artículo 244.- La Jefatura de Área de Planeación Urbana auxiliará a la Dirección de Desarrollo Urbano en el cumplimiento de los siguientes asuntos:**

**I.-** Analizará las solicitudes de dictámenes de vocación del suelo, integrando los expedientes respectivos y proponiendo a la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, de acuerdo a los instrumentos de planeación y la documentación presentada, la congruencia o no de la solicitud realizada;

**II.-** Apoyará en el trámite y gestión ante la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado, la verificación de congruencia, de los Dictámenes de Vocación en los casos previstos en la Ley de que regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado de Colima;

**III.-** Analizará las solicitudes de fusión, subdivisión y retificación, integrando los expedientes respectivos y proponiendo a la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, de acuerdo a los instrumentos de planeación y la documentación presentada, la procedencia o no de la solicitud realizada;

**IV.-** Apoyar a la Dirección de Área de Desarrollo Urbano en el control de las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables;

**V.-** Apoyar a la Dirección de Área de Desarrollo Urbano en el análisis de la procedencia de las licencias y permisos para la ocupación temporal de las vías públicas;

**VI.-** Analizar los documentos presentados para los trámites de su competencia; y

**VII.-** Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo, la Presidencia Municipal, y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 245.- La Jefatura de Área de Licencias de Construcción auxiliará a la Dirección de Desarrollo Urbano en el cumplimiento de los siguientes asuntos:**

**I.-** El análisis y substanciación las licencias o permisos de urbanización;

**II.-** El análisis y substanciación de las autorizaciones de la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente programa parcial de urbanización previamente autorizado;

**III.-** El análisis y substanciación de las licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles;

**IV.-** El análisis y substanciación en la expedición del certificado de habitabilidad;

**V.-** Llevar el registro de los profesionales que actuarán como peritos y directores responsables de obras;

**VI.-** El análisis y substanciación de las autorizaciones gestionadas por los urbanizadores y promotores iniciar la promoción de venta de lotes o fincas; y

**VII.-** Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo, la Presidencia Municipal, y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 246.- La Jefatura de Área de Inspección y Procedimientos Administrativos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:**

**I.-** Tener a su cargo el cuerpo de inspectores (as) para la vigilancia de las materias de Desarrollo Urbano, entre las que destacan la Ley que Regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano en el Estado

de Colima, el Reglamento de Zonificación, el Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural para el Municipio de Villa de Álvarez y el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Villa de Álvarez, así como el Reglamento Ambiental para el Municipio de Villa de Álvarez;

**II.-** Emitir las órdenes de visita para vigilar el cumplimiento de la Ley que Regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano en el Estado de Colima, el Reglamento de Zonificación, el Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural para el Municipio de Villa de Álvarez, el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Villa de Álvarez y el Reglamento Ambiental del Municipio de Villa de Álvarez;

**III.-** Emitir las órdenes de visita que sean instruidas por la Dirección General de Desarrollo Municipal, la Dirección de Desarrollo Urbano;

**IV.-** Levantar actas de inspección por los hechos en los que se detecten las posibles infracciones, violaciones o incumplimiento a la Ley que Regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano en el Estado de Colima, el Reglamento de Zonificación, el Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural para el Municipio de Villa de Álvarez, el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Villa de Álvarez y el Reglamento Ambiental del Municipio de Villa de Álvarez;

**V.-** Levantar las actas de inspección que resulten de las inspecciones ordenadas;

**VI.-** Substanciar el procedimiento administrativo de calificación de las actas de inspección que se levanten;

**VII.-** Sugerir a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Área de Ecología, la aplicación de las medidas de seguridad que estime convenientes;

**VIII.-** Ejecutar la imposición y levantamiento de sellos de clausura o suspensión, por su conducto o a través de los inspectores municipales; y

**IX.-** Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo, la Presidencia Municipal, y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 247.- A la Dirección de Área Ecología le corresponde las siguientes atribuciones:**

**I.-** Fomentar la protección del ambiente ecológico en todo el Municipio;

**II.-** Estudiar y proponer los sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, relacionados con el aire, agua y suelo;

**III.-** Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales y estatales competentes, para que éstas apliquen las sanciones que correspondan en casos de violación a las disposiciones en materia de ecología;

**IV.-** Obtener información sobre experiencias de saneamiento ambiental en otros estados y países, a efecto de analizar su posible aplicación en el Municipio;

**V.-** Vigilar el cumplimiento de la legislación federal, estatal y municipal en materia ecológica y forestal;

**VI.-** Revisar todos los estudios, planes y programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, con la finalidad de hacer las observaciones que se consideren pertinentes;

**VII.-** Promover el incremento de áreas verdes de las zonas urbanas del Municipio;

**VIII.-** Participar en la administración de zonas de Reserva Ecológica;

**IX.-** Definir los principios de la política ecológica municipal y los instrumentos para su aplicación;

**X.-** Establecer y normar el sistema municipal de áreas naturales protegidas;

**XI.-** 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;

**XII.-** Emitir órdenes de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento Ambiental del Municipio de Villa de Álvarez, y en su caso imponer las sanciones correspondientes;

**XIII.-** Imponer medidas de seguridad; y

**XIV.-** Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo, la Presidencia Municipal, y sus superiores jerárquicos.

**LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Artículo 248.- La Dirección General de Servicios Públicos** es la dependencia encargada de planear, implementar, coordinar, abastecer, controlar y supervisar la correcta, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales que el Ayuntamiento debe otorgar de conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 Constitucional y 86 de la Ley, salvo los de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales, Seguridad Pública y Policía Preventiva, Rastro, Panteones, Mercado y centrales de Abasto.

Además de las señaladas en el Reglamento del Servicio Público de Recolección y Procesamiento de Basura, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Operar y mantener la red de alumbrado público del municipio en coordinación, en su caso, con la Comisión Federal de Electricidad.

**II.-** Preservar y dar mantenimiento a camellones, jardines, parques y áreas verdes.

**III.-** Apoyar con personal y vehículos las actividades del Ayuntamiento.

**IV.-** Participar en la integración de los expedientes técnicos y financieros, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y de Planeación, a efecto de cumplir las disposiciones normativas para ejecución del programa de obra pública, en lo que respecta a los servicios públicos Municipales.

**V.-** Acatar las normas y disposiciones federales y estatales en la materia.

**VI.-** Prestar los servicios públicos que, habiendo sido otorgados por el Estado, sean reintegrados al Municipio y no sean atribuidos a otras dependencias municipales o hubieren sido concesionados a particulares.

**VII.-** Vigilar que las áreas que integran la Dirección General, realicen su trabajo eficientemente cuidando que se esmere la atención prestada al ciudadano.

**VIII.-** Cuidar la correcta administración del presupuesto, promoviendo el manejo adecuado de los recursos disponibles.

**IX.-** Vigilar el correcto manejo de las solicitudes ciudadanas presentadas, verificando la adecuada atención en el menor tiempo posible.

**X.-** Supervisar constantemente los trabajos que se realizan tanto de limpieza como de alumbrado público y embellecimiento del municipio.

**XI.-** Preservar y supervisar que la infraestructura de Limpia y Sanidad, Alumbrado Público, Parques y Jardines y Áreas Verdes se mantenga en buenas condiciones.

**XII.-** Supervisar, conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, el control de las faltas, incapacidades, vacaciones y días económicos del personal.

**XIII.-** Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente en las Audiencias Públicas convocadas por el Presidente o Presidenta Municipal, llevando un control y seguimiento puntual de las mismas.

**XIV.-** Dar respuesta oficial oportuna a las peticiones y requerimientos por escrito hechas por dependencias estatales, dependencias federales, partidos políticos y demás instituciones públicas y privadas, al Ayuntamiento que sean competencia de la Dirección General de Servicios Públicos.

**XV.-** La revisión, detección de lotes baldíos no atendidos que infrinjan las disposiciones reglamentarias correspondientes, y la prevención de que sean atendidos.

**XVI.** La revisión, evaluación y aplicación de multas por violación a los Reglamentos.

**XVII.-** La revisión, firma y control de los convenios por uso del servicio de recolección de basura.

**XVIII.-** Diseñar e implementar los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas, casas habitación, establecimientos, empresas e industrias.

**XIX.-** Supervisar el diseño, la implementación y la difusión de los programas de concientización ciudadana para el correcto manejo de los residuos sólidos urbanos por parte de los ciudadanos.

**XX.-** El Control y Protección de los animales a través de programas que garanticen la salud y la convivencia urbana, para ellos promoverá campañas de selección, cuidados, esterilización y donación de mascotas.

**XXI.-** Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos.

**Artículo 249.- Para tal efecto la Dirección General de Servicios Públicos Municipales contará con la Dirección de Área de Limpia y Sanidad, la Dirección de Área de Alumbrado Público, La Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes y una Jefatura de Departamento de Control de Mascotas.**

**Artículo 250.- La Dirección de Área de Limpia y Sanidad, tendrá a su cargo:**

- I.- La recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos.
- II.- El tratamiento final de los residuos sólidos urbanos.
- III.- Ofrecer el servicio de recolección pagada de sus residuos sólidos urbanos, a negocios, industrias, empresas y a desarrolladores de fraccionamientos no municipalizados.
- IV.- La recolección de cacharros.
- V.- El control de la limpieza de lotes baldíos.
- VI.- El diseño, implementación y control de los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas y casas habitación y el fomento del reciclaje.
- VII.- La limpieza del centro histórico.
- VIII.- Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo adecuado de los residuos sólidos.
- IX.- El diseño e implementación de programas de limpieza con el apoyo de la ciudadanía para distintas colonias, áreas verdes o zonas específicas.
- X.- Eliminación y control de tiraderos clandestinos de residuos sólidos.
- XI.- Apoyos de limpieza en contingencias ambientales.
- XII.- Implementación de procesos de separación de la basura orgánica para la producción de composta.

**Artículo 251.- La Dirección de Área de Alumbrado Público, tendrá a su cargo las siguientes funciones:**

- I.- El diseño, presupuesto e implementación del programa anual de mantenimiento preventivo del alumbrado público del Municipio.
- II.- El diseño, presupuesto e implementación de los programas de mejora al alumbrado público.
- III.- Intervenir en la evaluación del anteproyecto de la red de alumbrado público a los desarrolladores que iniciaran los nuevos fraccionamientos.
- IV.- Realizar la evaluación y expedir el dictamen técnico de alumbrado público para los fraccionamientos a municipalizar, cuidando que cumplan con el Reglamento y las Normas nacionales en la materia.
- V.- Realizar la revisión de la facturación del alumbrado público y el alumbrado en la infraestructura propiedad del Municipio, proponiendo proyectos de mejoras en la búsqueda del ahorro de energía.
- VI.- Realizar el avalúo de los daños a la infraestructura de alumbrado público de Municipio, originados por cualquier naturaleza.
- VII.- Elaboración anual del censo eléctrico en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad.
- VIII.- Apoyos diversos a la ciudadanía, dependencias oficiales, partidos políticos, organizaciones ciudadanas, grupos religiosos, etc., en actividades del municipio (fiestas patronales, actividades de organizaciones sociales, presentaciones musicales, etc.).
- IX.- Revisar la infraestructura del alumbrado público propiedad del municipio proponiendo proyectos de mejora para su mantenimiento.

**Artículo 252.- La Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas verdes, tendrá a su cargo las siguientes funciones:**

- I.- El establecimiento de un programa anual de mantenimiento y conservación de parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- II.- El correcto manejo del programa de recolección de ramas del municipio en coordinación con la Dirección de Limpia y Sanidad.

- III.- Atención adecuada a la poda y tala de árboles en escuelas, centros deportivos, parques, camellones y jardines.
- IV.- El proyecto, diseño e implementación de sistemas de riego en parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- V.- Realización del proyecto del embellecimiento de parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- VI.- La recolección y disposición de la basura diaria que se genera en parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- VII.- El manejo y mantenimiento de los sistemas de riego en parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- VIII.- Atender en tiempo y forma peticiones, sugerencias o reclamos, realizados por la población en el ámbito de su competencia.
- IX.- Intervenir en la evaluación del anteproyecto del programa parcial de urbanización, en lo que respecta a parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- X.- Realizar una evaluación a los parques, jardines, camellones y áreas verdes de los fraccionamientos a municipalizar.
- XI.- Realizar el avalúo de los daños al patrimonio municipal de los parques, jardines, camellones y áreas verdes.

**ARTÍCULO 253.- Son atribuciones de la Jefatura de Departamento de Control de Mascotas, las siguientes:**

- I.- Contar con refugio de animales de compañía, para resguardar a los animales que sean capturados, separando aquellos que estén lesionados o enfermos y a las hembras preñadas, así como aislando para su observación a los que se capturó por agresión o por manifestar síntomas de alguna enfermedad zoonótica;
- II.- Proporcionar servicios de asistencia y protección animal a toda la población que lo solicite, previo pago de los derechos correspondientes;
- III.- Promover la tenencia responsable de animales de compañía, así como su trato digno, a través de campañas de concientización, programas de formación educativa y brigadas de esterilización;
- IV.- Realizar brigadas de atención a animales de compañía, en las que se brinden servicios veterinarios subsidiados en comunidades rurales y colonias de la zona urbana;
- V.- Atender las denuncias o peticiones de captura que se presenten;
- VI.- Capturar a los animales de compañía que deambulen libremente en la vía pública, tengan o no placa de identificación, para su observación, atención o devolución, en su caso;
- VII.- Gestionar la celebración de convenios de colaboración entre el Municipio y asociaciones protectoras, rescatistas, ciudadanos voluntarios y albergues de animales, para brindar servicios veterinarios, impulsar acciones de concientización y educativas, realizar campañas de difusión y otras acciones en beneficio de los animales de compañía; y
- VIII.- Las demás que le señalen la legislación federal y estatal, las normas oficiales mexicanas y otros ordenamientos municipales.

**LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 254.-** Corresponde a la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil, garantizar la prestación del servicio de policía preventiva y del servicio de tránsito en el Municipio, de acuerdo a los artículos 89, 90 y 91 de la Ley; 103,104,105,106, 107, 112, 121 y 124 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima; 10 Bis de la Ley de Transporte y de la Seguridad Vial para el Estado de Colima, siendo las siguientes:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la dependencia a su cargo.
- II.- Presentar al Presidente o Presidenta, para su aprobación, los proyectos de políticas, programas y acciones municipales a ejecutar en materia de la prevención del delito, disciplina, capacitación y siniestros.
- III.- Cumplir las órdenes que reciban del Presidente o Presidenta municipal y rendirle los informes que le solicite.
- IV.- Representar a la dependencia a su cargo en todos los asuntos en que ésta deba tomar parte.
- V.- Informar al Presidente o Presidenta las resoluciones, dictámenes y opiniones de la dependencia.
- VI.- Prestar el auxilio que le sea solicitado por otras dependencias.

- VII.-** Solicitar, cuando fuere necesario, el auxilio de las demás corporaciones policíacas existentes en el municipio y fuera de él.
- VIII.-** Formular el programa de trabajo y supervisar su oportuna y correcta consumación.
- IX.-** Someter a la consideración del Presidente o Presidenta municipal las modificaciones que considere pertinentes en cada uno de los aspectos de la dependencia a su cargo.
- X.-** Ejecutar las políticas, programas y acciones en la prevención del delito y faltas administrativas, disciplina, capacitación y siniestros, así como determinar lineamientos uniformes y congruentes en materia de policía preventiva.
- XI.-** Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en esta materia.
- XII.-** Operar un sistema de control de antecedentes del personal a su cargo.
- XIII.-** Elaborar la cartografía del delito a nivel de policía preventiva.
- XIV.-** Integrar y coordinar el banco de municiones y armamento, llevando el control de altas y bajas, del personal autorizado para portarlo, así como de la expedición de una licencia individual de portación para las policías preventivas.
- XV.-** Realizar periódicamente al personal, pruebas toxicológicas y de antidoping para detectar el consumo de sustancias consideradas como narcóticos.
- XVI.-** Prestación del servicio en las áreas conurbadas y rurales, en coordinación con las autoridades auxiliares municipales.
- XVII.-** Supervisar la observancia y cumplimiento de los bandos, reglamentos y demás disposiciones en materia de prevención.
- XVIII.-** Aplicar las sanciones que correspondan al personal que cometa faltas graves, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XIX.-** Exigir al personal que cause baja del servicio la entrega de armas, credenciales, equipo, uniforme y divisas que se les hayan asignado para el desempeño de su cargo.
- XX.-** Prohibir el uso de grados e insignias reservados para el uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea.
- XXI.-** Expedir autorizaciones para la prestación del servicio de policía auxiliar a favor de personas físicas o jurídicas que lo soliciten, previa justificación de la necesidad del servicio, en los términos de la Ley Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima y el presente reglamento.
- XXII.-** Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 255.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil,** contará con las siguientes Dependencias: La Dirección de Área de Seguridad Pública, la Dirección de área de Tránsito y Vialidad, la Dirección de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil, la Jefatura de Área Administrativa, la Jefatura de Área de Asuntos Jurídicos y Atención a Víctimas del Delito y la Jefatura de Departamento de Prevención del Delito.

**Artículo 256.- La Dirección de Área de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones:**

- I.-** Se encarga de asegurar el pleno goce de las garantías individuales y sociales.
- II.-** Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público.
- III.-** Proteger la integridad física de las personas, así como de sus bienes.
- IV.-** Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los Reglamentos.
- V.-** Prestar apoyos al Poder Judicial, la Fiscalía General del Estado de Colima y a las Autoridades Electorales en el cumplimiento de sus funciones.
- VI.-** Colaborar en la investigación y persecución de los delitos.
- VII.-** Auxiliar a la población en casos de desastre.

**Artículo 257.- La Dirección de Área de Tránsito y Vialidad tendrá las siguientes funciones:**

- I.-** Se encarga de aplicar las normas que rigen la vialidad, el servicio público de Transporte, la circulación de peatones y de vehículos, así como de semovientes en las vías públicas del Municipio;

- II.- Dictar las disposiciones administrativas e instrumentar programas operativos a fin de establecer medidas de seguridad vial;
- III.- Diseñar e instrumentar programas permanentes de educación y seguridad vial dirigidos a los alumnos, infractores, ciclistas, motociclistas y peatones;
- IV.- Coordinar y convenir con empresas y dependencias con el fin de celebrar acuerdos para mejorar la seguridad vial;
- V.- Autorizar los locales para resguardar vehículos detenidos, así como los servicios de grúa;
- VI.- Organizar y controlar la vialidad en el Municipio;
- VII.- Establecer áreas de estacionamiento en la vía pública;
- VIII.- Coordinarse con otras corporaciones de seguridad vial para la aplicación de operativos conjuntos; y
- IX.- Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requiera de los servicios que presta la Dirección.

**Artículo 258.- La Dirección de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil,** se encarga de proporcionar a la población, la protección y asistencia ante cualquier tipo de desastre o accidente, así como la salvaguarda de los bienes y del medio ambiente, y la ayuda a recuperarse de sus efectos inmediatos, así como a facilitar las condiciones necesarias para su supervivencia, realizando las siguientes funciones:

- I.- Alerta, prevención, atención y retorno a la normalidad ante cualquier siniestro.
- II.- Evacuación.
- III.- Habilitación y organización de refugios.
- IV.- Salvamento.
- V.- Combate contra incendios.
- VI.- Detección y señalamiento de zonas peligrosas.
- VII.- Descontaminación y medidas similares de protección.
- VIII.- Provisión de alojamiento y abastecimientos de urgencia.
- IX.- Ayuda en caso de urgencia para el restablecimiento en zonas damnificadas.
- X.- Actividades complementarias necesarias para el desempeño de cualquiera de las tareas mencionadas, incluyendo entre otras cosas la planificación y la organización.
- XI.- Captura y combate de animales peligrosos.
- XII.- Ordenar el desalojo de zonas de alto riesgo.
- XIII.- Coordinarse con otras corporaciones de protección civil para la aplicación de operativos conjuntos.
- XIV.- Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requiera de los servicios que presta la Dirección.
- XV.- Determinar y exigir el cumplimiento de las normas en instalaciones y equipos de seguridad que deban incorporarse a las construcciones en general y a las que particularmente deban observarse en los locales a los que tenga acceso el público. La inobservancia de tales normas impedirá la autorización del funcionamiento respectivo y en su caso, se faculta para ordenar la suspensión de la obra o la clausura del local hasta que en tanto no se cumplan los requisitos de seguridad exigidos.

**Artículo 259.- La Jefatura de Área Administrativa tendrá las siguientes funciones:**

- I.- Supervisar el control de los archivos y expedientes de toda la correspondencia recibida y salida de la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- II.- Mantener coordinación la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, y las dependencias que la integran a efecto de conocer las necesidades de material de oficina, equipo de mantenimiento, e informar del estado de las unidades en función;

- III.- Supervisar el control de archivo de los expedientes personales de las y los policías, asistencias, puntualidades, incidencias e incapacidades;
- IV.- Vigilar se concedan a los elementos de la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad las prestaciones que por Ley deben percibir;
- V.- Supervisar la integración de los expedientes de los elementos que propongan para ascensos o jubilaciones;
- VI.- Supervisar y controlar la elaboración de las requisiciones necesarias de acuerdo a las necesidades de cada una de las Dependencias que conforma la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- VII. Supervisar y controlar el mantenimiento del parque vehicular, celdas, áreas verdes y castas, así como del aseo genera;
- VIII. Registrar el estado de salud del personal que adscrita a la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y gestionar la atención medica de eventualidades menores;
- IX.- Realizar los resguardos correspondientes de los bienes muebles, así como realizar los reportes de las incidencias a la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial; y
- X.- Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo, la Presidencia Municipal, y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 260.- La Jefatura de Área de Asuntos Jurídicos y Atención a Víctimas del Delito tendrá las siguientes funciones:**

- I.- Participar en la capacitación constante del personal adscrito a la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, para que sus actuaciones sean conforme a derecho, salvaguardando hasta donde sean posibles los derechos humanos de los ciudadanos;
- II.- Asesorar a al personal adscrito a la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad cuando sean citados por alguna dependencia, federal, estatal o municipal;
- III.- Dar consulta legal a la Dirección General y sus dependencias, cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades;
- IV.- Tramitar los juicios, juicios de nulidad, amparos y quejas en los que Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad sus dependencias o funcionarios fueran parte;
- V.- Asesorar y coadyuvar con la Dirección de Tránsito y Vialidad en lo que respecta a la aplicación del reglamento de su competencia;
- VI.- Atender las inconformidades ciudadanas en materia de Tránsito y Vialidad por la aplicación del Reglamento correspondiente;
- VII.- Asesorar legalmente a las o los peritos viales;
- VIII.- Coadyuvar con la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad en cualquier situación que se presente de su competencia y se tenga que actuar dentro del marco legal;
- IX.- Vigilar que en el actuar de las y los funcionarios se respete la integridad humana y las garantías individuales;
- X.- Tener a su cargo la recepción de las personas puestas a disposición mediante detención, presentación o citación, llevando un control de expedientes de las faltas o infracciones cometidas;
- XI.- Determinar el tipo de normatividad infringida para darle atención, y canalizarla o llevar a cabo las acciones jurídicas procedentes;
- XII.- Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa a que se le haya impuesto al infractor;
- XIII.- Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo, la Presidencia Municipal, y sus superiores jerárquicos;
- XIV.- Brindar de inmediato a las víctimas información y asesoría completa y clara sobre los recursos y procedimientos Judiciales, Administrativos o de otro tipo a los cuales ellas tienen derecho para la mejor defensa de sus intereses y satisfacción de sus necesidades, así como sobre el conjunto de derechos de los que son titulares en su condición de víctima;

**XV.-** La información y asesoría deberá brindarse en forma gratuita y por profesionales concededores de los derechos de las víctimas, garantizándoles a ellas siempre un trato respetuoso y el acceso efectivo al ejercicio pleno y tranquilo de todos sus derechos;

**XVI.-** Asistencia a la víctima durante cualquier procedimiento Administrativo relacionado con su condición de víctima; y

**XVII.-** La protección, ayuda, asistencia, atención, acceso a la justicia, a la verdad y a la reparación integral, a la víctima en el ámbito Municipal.

**Artículo 261.- La Jefatura de Departamento de Prevención del Delito tendrá las siguientes funciones:**

**I.-** Coordinar las funciones del personal a su cargo;

**II.-** Establecer los turnos de trabajo del personal a su cargo;

**III.-** Coadyuvar con instituciones de Gobierno, Asociaciones Civiles y particulares, para establecer lineamientos en la prevención de conductas antisociales;

**IV.-** Programar y calendarizar con el sector educativo la impartición de programas en materia de prevención del delito;

**V.-** Programar pláticas del programa "Vecino Vigilante" en cada una de las colonias del Municipio;

**VI.-** Establecer y ejecutar planes, programas, proyectos y operativos, enfocados a niñas, niños y adolescentes;

**VII.-** Implementar cursos de actualización en la prevención del delito y fármaco-dependencia;

**VIII.-** Desarrollar técnicas, dinámicas y talleres de superación personal;

**IX.-** Facilitar la información a los medios de comunicación de los avances y objetivos logrados en los planes, programas y proyectos en materia de prevención del delito y aquellos encargados por el (la) titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil;

**X.-** Observar y cumplir con la normatividad municipal, estatal y nacional para prevención de los delitos cometidos por y en contra de las Niñas, Niños y Adolescente; y

**XI.-** Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo, la Presidencia Municipal, y sus superiores jerárquicos.

**TÍTULO NOVENO**  
**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**  
**DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

**Artículo 262.-** Atento a lo dispuesto por el Artículo 61 de la Ley, son Autoridades Auxiliares en el Municipio las siguientes:

**I.-** Las Comisarías Municipales, que se integrarán por un Comisario o Comisaria en las comunidades rurales con población de hasta dos mil habitantes;

**II.-** Las Juntas Municipales, que se integrarán por un Presidente o Presidenta, un Secretario o Secretaria y un Tesorero o Tesorera, en las comunidades rurales con población mayor de dos mil habitantes; y

**III.-** Cada uno de los integrantes de las citadas Comisarías y Juntas tendrá su respectivo suplente.

**Artículo 263.-** Para el auxilio de sus funciones, el Ayuntamiento establecerá Comisarías Municipales en las siguientes localidades: Ubicadas al norte de la cabecera municipal: El Chivato, Joyitas, El Carrizal, La Lima, El Nuevo Naranjal y El Naranjal; y al poniente de la cabecera municipal: Peñitas, Juluapan, Picachos, Agua Dulce, Pueblo Nuevo y El Mixcoate.

**Artículo 264.-** Los integrantes de las autoridades Auxiliares Municipales, serán electas mediante voto universal, libre, secreto y directo de los ciudadanos o ciudadanas residentes en la localidad donde se establezcan, de conformidad con el procedimiento de participación ciudadana y vecinal que se establece en el presente Título. Corresponde exclusivamente al Ayuntamiento de Villa de Álvarez, organizar y desarrollar la elección de las Autoridades Auxiliares municipales; no obstante, podrá celebrar convenios con los organismos electorales para que sean éstos los que se encarguen de su organización y desarrollo.

**Artículo 265.-** Las Autoridades Auxiliares durarán en su cargo tres años y su elección será en los primeros sesenta días posteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento.

En el caso de que haya elecciones extraordinarias de Gobernador, Diputado local o de Ayuntamiento, la elección de las Autoridades Auxiliares municipales deberá verificarse sesenta días posteriores a la realización de las dos primeras o sesenta días posteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento que haya resultado electo, de tal suerte que se evite la concurrencia en las elecciones de cualquiera de aquellos cargos con las de autoridades auxiliares municipales, atento a lo dispuesto por el Artículo 61 de la Ley.

**Artículo 266.-** Las Autoridades Auxiliares entrarán en funciones a los tres días naturales posteriores a la fecha en que se declaren electas; lo anterior siempre y cuando no se haya interpuesto el recurso de inconformidad en contra de su elección; para el caso de su interposición, la Autoridad Auxiliar electa entrará en funciones a los tres días naturales siguientes a la fecha en que se declare improcedente el referido recurso de inconformidad. El Presidente o Presidenta les dará posesión de sus cargos, acto en el que se hará entrega de sus nombramientos y se tomará la protesta respectiva.

**Artículo 267.-** Los integrantes de las Autoridades Auxiliares podrán ser electos para desempeñar las funciones propias de esos cargos en el período inmediato siguiente siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados por el artículo 270, tanto el propietario como su suplente.

**Artículo 268.-** La sede de las Autoridades Auxiliares municipales deberá estar ubicada dentro de la circunscripción territorial de cada una de las comunidades a las que representan.

**Artículo 269.-** Las ausencias de las autoridades auxiliares municipales hasta por quince días consecutivos requerirán autorización del Presidente o Presidenta, y serán cubiertas de la manera siguiente:

I.- Tratándose de las Comisarías Municipales, será el suplente quien ocupará el cargo del Comisario o Comisaria Propietario (a).

II.- En las Juntas Municipales, la ausencia del Presidente o Presidenta será cubierta por el Secretario. Las faltas del Secretario o Secretaria y del Tesorero o Tesorera, serán cubiertas temporalmente por sus suplentes.

En caso de que la ausencia se prolongue por un tiempo mayor al señalado, el cabildo dará posesión en forma inmediata y definitiva al o la suplente.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**  
**SECCIÓN I**  
**DE LOS REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DE UNA AUTORIDAD AUXILIAR**

**Artículo 270.-** Para ser candidato o candidata para desempeñar cualquier cargo de Autoridad Auxiliar municipal se requiere:

I.- Tener la nacionalidad mexicana;

II.- Ser mayor de edad al momento del registro como candidato o candidata;

III.- Tener residencia mínima de tres años en la localidad, anterior al registro;

IV.- Estar inscrito en la lista nominal de electores de la sección electoral de la comunidad que corresponda y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

V.- Tener un modo honesto de vivir;

VI.- En su caso, presentar la documentación correspondiente que acredite su nivel de estudios, así como un historial de sus actividades laborales;

VII.- No haber sido condenado por delito intencional;

VIII.- No ser miembro de algún culto religioso, a menos que se separe del mismo, cinco años antes del día de la elección;

IX.- No ser servidor (a) público (a) de la Federación, Estado o Municipio, ni de organismos descentralizados y empresas de participación de los tres ámbitos de gobierno, a menos que se separen del cargo un día antes del periodo del registro de la elección.

X.- No estar en servicio activo de las fuerzas armadas ni en los cuerpos de seguridad pública, a menos que se separe un día antes del periodo de registro de la elección.

Para efecto del cumplimiento de los citados requisitos, las y los interesados deberán acreditarlos fehacientemente con los medios idóneos de prueba o en su caso, en términos de lo establecido por la convocatoria respectiva.

**XI.-** Los requisitos contenidos en las fracciones que anteceden deberán ser cubiertos también por el suplente de cada candidato, en los tiempos referidos.

Los documentos que como requisitos deberán cubrir los aspirantes a candidatos (as) y sus suplentes para autoridades auxiliares deberán presentarse dentro del término establecido en el artículo 272 fracción III.

## **SECCIÓN II DE LA CONVOCATORIA Y REGISTRO DE CANDIDATOS O CANDIDATAS**

**Artículo 271.-** El Presidente o Presidenta convocará para la elección de las Autoridades Auxiliares del Municipio en un plazo que no excederá de 60 días naturales contados a partir de la fecha en que tome posesión del cargo, misma que deberá publicarse, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio y fijarse, además, en los sitios públicos de costumbre.

Los ciudadanos y ciudadanas residentes en los lugares de que se trate contarán con 10 días naturales para presentar propuestas a título personal para ser candidatos o candidatas, a partir de la publicación de la convocatoria, considerándose como término fatal e improrrogable.

**Artículo 272.-** La convocatoria deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

**I.-** Las elecciones que se llevarán a cabo.

**II.-** Los requisitos que deben reunir el candidato y el suplente que se propongan y la documentación requerida para acreditarlos.

**III.-** El plazo y el lugar para el registro.

**IV.-** La fecha de la elección, lugar en el que se instalarán las mesas receptoras y el horario que establece el artículo 276 fracción II.

**Artículo 273.-** Los aspirantes a Autoridades Auxiliares propietarios (as) y suplentes deberán registrarse ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, acompañando la siguiente documentación:

**I.-** Acta de nacimiento.

**II.-** Constancia de residencia y de que tiene un modo honesto de vivir extendida por el Secretario en los siguientes términos: La Autoridad Auxiliar del lugar del que se trate extenderá, en primera instancia, la constancia de residencia y de que tiene un modo honesto de vivir.

Con dicha constancia y la declaración bajo protesta de conducirse con verdad del aspirante y de dos testigos sobre los requisitos a que se refieren las fracciones III y V del Artículo 270 del presente Reglamento, recibida por el Secretario o Secretaria, éste extenderá la constancia respectiva. Los testigos habrán de residir en ese mismo lugar.

**III.-** Constancia de que la persona propuesta no cuenta con antecedentes penales.

**IV.-** Copia de la credencial de elector con fotografía y la clave única del registro de población.

**V.-** En la solicitud, el aspirante señalará domicilio para recibir notificaciones en la Cabecera Municipal, mismas que serán practicarán por el Secretario o Secretaria por comparecencia del interesado o interesada por medio de cédula que cumpla con las formalidades previstas para esta clase de documentos en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima, y en el caso de no realizar el señalamiento, le será notificado por Cédula en los Estrados de la propia Secretaría.

Una vez comprobado que el aspirante reúne los requisitos legales, el Secretario o Secretaria extenderá la constancia de registro.

## **SECCIÓN III DE LAS MESAS RECEPTORAS DEL VOTO**

**Artículo 274.-** El Cabildo determinará a más tardar 15 días antes de la elección, en sesión extraordinaria y por mayoría simple de votos, los lugares en los que se instalarán las mesas receptoras de votos, mismas que estarán integradas por un

Presidente o Presidenta, un secretario (a) y un escrutador o escrutadora que serán nombrados por el propio Cabildo, que también se decidirá por mayoría simple de votos.

Los candidatos o Candidatas a Autoridades Auxiliares podrán acreditar por escrito, ante el Secretario o Secretaria del H. Ayuntamiento, un representante propietario (a) y otro u otra suplente, por cada mesa receptora de votos, a más tardar 5 días antes de la fecha de la elección. El Secretario o Secretaria del H. Ayuntamiento extenderá la constancia de registro.

#### **SECCIÓN IV DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES**

**Artículo 275.-** Cuando al cierre del registro sólo exista un solo candidato o candidata o planilla y sus suplentes registrados, el Cabildo los declarará como Autoridad Auxiliar municipal, según sea el cargo para el que se haya o hayan registrado.

**Artículo 276.-** La elección deberá realizarse precisamente en día domingo o festivo, sujetándose al siguiente procedimiento:

**I.-** La organización de la elección estará a cargo del Secretario o Secretaria, quien se conducirá con imparcialidad profesionalismo y objetividad e informará oportunamente al cabildo de dicha organización.

**II.-** La instalación de las mesas receptoras de votos se iniciará a las 08:00 horas del día de la elección y dejarán de recibir votos a las 15:00 horas del mismo día de la elección, pudiendo ampliarse esta hora, siempre y cuando existan personas en fila de espera para emitir su voto y que hayan llegado antes de la hora señalada para el cierre.

**III.-** De ninguna manera podrán permanecer, ni dentro ni en el exterior inmediato a la casilla, los candidatos o candidatas a Autoridades Auxiliares o sus simpatizantes.

**IV.-** 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.

**V.-** 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; cuando así lo soliciten los representantes de las planillas, podrán firmar las boletas en el reverso de las mismas, cuidando que por ese motivo no se retrase el inicio de la votación.

**VI.-** Las boletas de elección se entregarán a la mesa receptora, por la persona que el Secretario o Secretaria designe.

**VII.-** 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. Se aplicará supletoriamente el Código Electoral para el Estado de Colima, respecto de las reglas para la emisión del sufragio, en lo que no se opongan al presente Título.

**VIII.-** En caso de tener alguna inconformidad con el desarrollo de la votación, los o las representantes de los candidatos o candidatas lo asentarán mediante acta circunstanciada y firmada, la cual entregarán en original al Presidente o Presidenta de la mesa.

**IX.-** Al concluir la votación, los integrantes de la mesa 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.

**X.-** El Presidente o Presidenta de la mesa dará a conocer de manera inmediata a los ciudadanos de la comunidad que se encuentren presentes, el candidato o la candidata que en esa mesa resultó triunfador o triunfadora, publicando en el exterior de la misma, los resultados de la votación.

**XI.-** El Presidente o Presidenta de la mesa entregará de inmediato el acta final levantada, así como las actas y escritos de inconformidad presentados por las y los representantes de los candidatos o candidatas, junto con el paquete electoral al Secretario o Secretaria del H. Ayuntamiento.

**Artículo 277.-** A las nueve horas del día siguiente a la elección, el Ayuntamiento sesionará para realizar el cómputo final, analizará la validez de la elección y declarará triunfador o triunfadora a los candidatos o candidatas que obtengan la mayoría de los sufragios.

**Artículo 278.-** Se procederá a convocar a elecciones extraordinarias, sólo en los siguientes casos:

**I.-** Cuando no se registre ninguna candidatura.

**II.-** Cuando se declare la revocación del cargo de las autoridades auxiliares, siempre que por alguna causa sea imposible que el suplente lo sustituya.

**III.-** Cuando exista empate, se convocará a nuevas elecciones extraordinarias; si el empate subsiste en la elección extraordinaria, se convocará de nueva cuenta hasta que haya un ganador o ganadora.

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 279.-** En el caso de que los propietarios o propietarias no se presenten a tomar posesión de sus cargos, entrará en funciones el o la suplente respectivo (a) como titular del cargo. Si éste no se presentare, entonces ocupará el cargo el candidato o candidata que haya quedado en segundo lugar en la elección.

## **SECCIÓN V DEL RECURSO DE REVISIÓN**

**Artículo 280.-** Toda inconformidad por transgresión al presente Título en materia de elecciones de las autoridades auxiliares municipales, podrá ser combatida mediante la interposición del recurso de revisión previsto en el Título Cuarto, Capítulo Primero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima. Dicho recurso será resuelto por el cabildo con arreglo al procedimiento previsto en la Ley referida en el párrafo anterior.

## **SECCIÓN VI DE LA REVOCACIÓN DEL CARGO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

**Artículo 281.-** El Cabildo podrá revocar el cargo a las Autoridades Auxiliares, en caso de que se configuren cualquiera de las causales 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 (a) 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 o conducta escandalosa dentro de su jurisdicción.

**VII.-** Por alcoholismo o drogadicción manifiestos.

**VIII.-** Por la realización de actos de prepotencia comprobables, abusos o violación a los derechos humanos.

**IX.-** Por padecer enfermedad incurable, legalmente acreditada, que le impida desempeñar su encargo.

**X.-** Por realizar actos de proselitismo a favor de partidos políticos o sus candidatos, o candidatas durante cualquiera de los procesos electorales.

**XI.-** Por obstruir los programas y proyectos de gobierno del H. Ayuntamiento.

**XII.-** Por no cumplir con lo establecido en el Artículo 3 fracción III inciso b) párrafo segundo del presente Reglamento.

**Artículo 282.-** Las causales a que se refieren las fracciones II a XII del Artículo anterior serán calificadas por el cabildo, que oír a en defensa al encausado (a), siempre en sesión privada; le recibirá las pruebas de descargo que aquél o aquélla ofrezca, así como los alegatos, dentro de un plazo que no excederá de diez días siguientes al del inicio de la causa, debiendo dictar resolución fundada y motivada, dentro de un plazo no mayor de diez días contados a partir del cierre del periodo probatorio.

Si no asiste a la sesión, sin causa justificada, se entenderá conforme con la revocación de su cargo.

Cuando haya causa para no asistir, deberá justificarla con anticipación al inicio de la misma.



**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 GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, aprobado el 29 de diciembre de 2018 y publicado el 08 de mayo de 2019 en el Periódico Oficial.

**TERCERO.** - Las Áreas identificadas como Direcciones contempladas en el artículo 155 del presente Reglamento, podrán ser designadas indistintamente y ajustándose al presupuesto asignado para cada área como Jefaturas o viceversa, existiendo la posibilidad de fusionarse según la necesidad y por acuerdo de Cabildo.

**CUARTO:** Las menciones que se hagan en otros ordenamientos de las dependencias municipales cuya denominación queda modificada por esta reforma, se entenderán referidas a las dependencias municipales de nueva creación, con su denominación actualizada.

**QUINTO:** 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, los integrantes de 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 Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, y en consecuencia se aprueba el nuevo Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.

**SEGUNDO.** - Se instruye 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 27 días del mes de enero 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**

Habiendo tomado en consideración los comentarios vertidos al respecto, los integrantes del H. Cabildo Municipal, **APROBARON POR UNANIMIDAD** el Reglamento de Gobierno del Municipio 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 GUZMÁN, RÚBRICA, REGIDOR ROBERTO ROLÓN CASTILLO, RÚBRICA.

**ATENTAMENTE****Villa de Álvarez, Col. 11 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:**

<b>CP. Betsabé Estrada Morán</b>	<b>LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías</b>
<b>ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez</b>	<b>Lic. Gregorio Ruiz Larios</b>
<b>ISC. José Manuel Chávez Rodríguez</b>	<b>Mtra. Lidia Luna González</b>
<b>C. Luz María Rodríguez Fuentes</b>	<b>C. Ma. del Carmen Elisea Quintero</b>
<b>LI. Marian Murguía Ceja</b>	

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**