CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti
AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ 2021-2024

OFICIO: DRH– 468/2024
ASUNTO: ACTUALIZACION
FRACCION III

LIC. ALAN ISAIS MONTELON AGUILERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ
P r e s e n t e.-

En cumplimiento al artículo **29** Fracción **III** de la **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA** el cual tiene como finalidad hacerle llegar a usted como titular de la Unidad de Transparencia para su publicación y sea de consulta pública, donde menciona "Las facultades de cada área" se anexa la información correspondiente al 1er Trimestre que comprende un periodo del 01 de enero al 31 de marzo del 2024.

"Se informa que se ha mandado al correo transparencia@villadealvarez.gob.mx las facultades de cada área *".*

Con el fin de contestar en tiempo y forma, de acuerdo a los términos establecidos en los artículos **58, 71 Fracción II, 128 y 135 de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE COLIMA.**
Sin más por el momento me despido.

A t e n t a m e n t e.
Villa de Álvarez, Col., 06 de abril del 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ÁLVAREZ, COL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ÁLVAREZ, COL.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

C.P. ELVIRA CERNAS MENDEZ

Recibí MCAC
06/04/2024
11:00 A.M.

c.c.p.- Archivo

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 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 acordar con los demás integrantes del Cabildo, 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 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 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 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 los Directores Generales y Directores de Área;

VI.- Conceder licencia por causa justificada con goce de sueldo a funcionarios y empleados 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 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 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.

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

Artículo 164.- El Presidente 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 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 requiere de licencia del Cabildo para separarse del ejercicio de sus funciones; las faltas podrán ser temporales o definitivas.

La Dirección de Área de Alumbrado Público

Artículo 251.-

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.

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.

Autoridad substanciadora

Artículo 234.-

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

ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 205.-

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.

Atribuciones de la Dirección de Área de 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 y beneficiarios 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 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 Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 200.-

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 los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales;
XII.- Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten los interesados;
XIII.- Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección del Registro Civil del Estado y comprobarse que éstas cumplen con todos los requisitos señalados por el Código en la materia y este ordenamiento;
XIV.- Tramitar y turnar a la Dirección del Registro Civil del Estado, los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción;
XV.- Organizar el despacho de su oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz, con la mejor atención al público;
XVI.- Determinar la guardia de su oficina;
XVII.- Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del registro civil;

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

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

ÁREA ADMINISTRATIVA

Artículo 259.-

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 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

ASUNTOS JURÍDICOS Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO

Artículo 260.-

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 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 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 conocedores 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.

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

Atribuciones de la Jefatura de Área de Inspección y Procedimientos Administrativos

Artículo 246.-

I.- Tener a su cargo el cuerpo de inspectores 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.

Atención y Participación Ciudadana

Artículo 204.-

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 y dependencias municipales y
XI.- Las demás que acuerde el Presidente Municipal y las que otorguen las Leyes y Reglamentos.

COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 169.-

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

II.- proporcionar al presidente municipal, el análisis de la información que publiquen los medios de comunicación acerca del ayuntamiento, en cualquiera de sus aspectos;

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

IV.- elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del ayuntamiento;

V.- promover y apoyar eventos de difusión relativos al municipio;

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

VII.- 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 municipal, este reglamento y los demás ordenamientos municipales.

Atribuciones de la Dirección de Construcción de Obra Pública

Artículo 237

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.

Atribuciones 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 multifinalitaria.

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:

Registro de Transmisiones Patrimoniales,

Registro de Fusión y Subdivisión de Predios Urbanos y Rústicos,

Registro de Re lotificación de Predios Urbanos,

Asignación de Claves Catastrales,

Registro de Fraccionamientos,

Actualización de Cartografía y Padrón Catastral,

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.

Atribuciones de la Contraloría Municipal

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 solventación de 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 apegue 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 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 y el Presidente en el cumplimiento de las observaciones que formule el OSAFIG.

XIV.- Coordinar que 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; y;

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 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

Atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Municipal

Artículo 235

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 que el Director 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 Publicas 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.

Atribuciones de la Jefatura de Departamento de Control de Animales

ARTÍCULO 253.-

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,

VIII.- Las demás que le señalen la legislación federal y estatal, las normas oficiales mexicanas y otros ordenamientos municipales.

SECRETARIO PARTICULAR

Artículo 168.- a quien que le corresponde recibir y responder la correspondencia dirigida al Presidente 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, y las demás que el Presidente Municipal le confiera.

Atribuciones de la Dirección de Área de Desarrollo Económico

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.

Atribuciones de la Dirección de Área de Desarrollo Urbano

Artículo 242.-

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 re lotificación;

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.

Atribuciones de la Dirección de Área Ecología

Artículo 247.-

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.

Atribuciones 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 los beneficiarios;

II.- Firmar mancomunadamente, previa autorización del Ayuntamiento, los cheques de las cuentas bancarias del Municipio, en sustitución de la firma del Presidente Municipal;

III.- Informar oportunamente al Tesorero 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 Auditoria 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 los funcionarios legalmente facultados para hacerlo, entregándolo al Tesorero 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 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 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;

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

Atribuciones de la Jefatura de Área de Supervisión.

Artículo 238

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.

Atribuciones de la Jefatura de Departamento de Eventos Especiales

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 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 programa;

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 Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

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 concesionadas 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.

I**X.-** 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 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.

ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

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;

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.

RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN

Artículo 214.-

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;
XVI.- Proporcionar al trabajador los conocimientos, para eficientar sus habilidades, aptitudes y destrezas para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto

TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 257.-

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.
IX.- Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requiera de los servicios que presta la Dirección.

Atribuciones de la Jefatura de Área de Licencias de Construcción auxiliará a la Dirección de Desarrollo Urbano

Artículo 245

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;

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.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 232.-

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; y;

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

La Dirección de Área de Limpia y Sanidad

Artículo 250

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.

Atribuciones de la Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

Artículo 239

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 el Cabildo.

Atribuciones de la Dirección de Área de Proyectos y Costos de Obra Pública.

Artículo 240

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;

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.

Atribuciones de la Jefatura de Área de Planeación Urbana auxiliará a la Dirección de Desarrollo Urbano en el cumplimiento

Artículo 244.-

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 re lotificación, 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.

Atribuciones de la Dirección de Área de Planeación y Programa de Gestión y Recursos

Artículo 241.-

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 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.

Atribuciones de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales

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 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, quien se encargará de:

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

Atribuciones 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, 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 26 Bis de la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamiento del Sector Público del Estado de Colima y 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 Villalvarense 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.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 233.-

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 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.

Atribuciones de la Jefatura de Área de Taller Mecánico

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 de Departamento de Servicios Generales los asuntos relativos al Taller y personal a su cargo.

XIV.- Las demás que le sean asignadas por acuerdo de sesión en pleno del Ayuntamiento, o directamente por el Presidente Municipal.

SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 172.-

Autorizar con su firma y el sello del Juzgado las actuaciones en que intervenga el 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, 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 Cívico y
VI.- Suplir las ausencias del Juez.

Atribuciones de la Dirección de Área de Turismo

I.- Coordinarse con las demás dependencias Municipales y con 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 los turistas en su tránsito y estadía, así como orientarlo y auxiliarlo 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;

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.

Atribuciones 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:

Los créditos fiscales exigibles, cualquiera que sea su naturaleza;

La responsabilidad civil en que incurran los funcionarios públicos, las personas físicas o morales que manejen fondos públicos;

Las garantías constituidas por disposición de la Ley o acuerdo de la autoridad administrativa;

Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas municipales por violaciones a los Reglamentos municipales;

Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario;

El pago de los daños causados a los bienes del Municipio;

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, prórrogas o pagos parciales, así como reducción de multas.

VII.- Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero, 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 turnar al Presidente 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 para, en su caso, su envío al Cabildo.

XVII.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de organización.

La Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas verdes.

Artículo 252.

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.

DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE 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 Áreade Comunicación Social que cuenta a su vez con una Jefatura de Departamento de Difusión Municipal, una Dirección deÁrea denominada Juzgado Cívico que será nombrada por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal en los términosdel artículo 78 Bis de la Ley, y dependerán de este juzgado: una jefatura de Área que es el Secretario 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.

PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 261.-

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, y
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.
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

UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 258.-

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

DIFUSIÓN MUNICIPAL

Artículo 170.-

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.

UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 173.-

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; y

VI.- Informar cada seis meses de las actividades, avances y resultados al Presidente 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:

Titular de la Procuraduría Municipal;

Autoridades de Primer Contacto:

Abogados de Protección y Restitución de Derechos de NNA; y

Áreas de Trabajo Social y Psicología.

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:

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;

Diagnosticar la situación de los hechos reportados e identificar los derechos en riesgo o aquellos

que fueron restringidos o vulnerados;
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;
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;
Realizar un diagnóstico inicial precisando la situación de vulneración o restricción de derechos;
Elaborar con base al diagnóstico, un plan de restitución de derechos con las Medidas de Protección que se implementarán;
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
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:
Descripción de los hechos que pongan en riesgo o vulneren derechos de NNA;
Nombre de las víctimas y de agresores, en caso de que los conozca;
Domicilio y referencias para su ubicación;
Nombre de vecinos en caso de conocerlos; y
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:
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;
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

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:

El grado de negación en el que se encuentren con relación a los hechos reportados, como posible riesgo o vulneración de derechos de NNA;

El grado de afectación emocional o física que presenten; y

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 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:

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

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;

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;

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

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

Ejercer la representación coadyuvante con la Fiscalía General, por conducto de Abogados, 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:

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;

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

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.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 198.-

I.- Dar consulta legal al Cabildo, al Presidente 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 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 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 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 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.

XX.- Las demás que señalen el Cabildo, el Presidente Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientosmunicipales.

DIRECCIÓN DE ÁREA JUEZ CÍVICO

Artículo 171.-

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 regirán 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 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;

FOMENTO CULTURAL Y EDUCATIVO

Artículo 203.-

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.

FOMENTO DEPORTIVO

Artículo 202.-

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 los deportistas y 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 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.

RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 213.-

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 Municipal y, en su caso, del Secretario 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 Publico 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

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, 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 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 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 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

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. Estará a cargo de una persona denominada Secretario, mismo que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente, 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.

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

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

Artículo 196.- Las facultades y obligaciones del 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 Municipal;

III.- Auxiliar en el desempeño de sus funciones a 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 Municipal en las funciones del Registro Civil;

VI.- Reunir los datos y documentación necesaria para la elaboración de los informes que el Presidente 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 municipal, para acordar los términos;

XIV.- Girar los citatorios que le indique el presidente 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 miembros del ayuntamiento, servidores públicos o ciudadanos;
XVI.- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el cabildo;
XVII.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio;
XVIII.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia electoral le señalen las leyes al presidente 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; y
XXII.- Cumplir con las demás disposiciones que le indiquen el Presidente 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 y Juntas y Comisarías Municipales.

La Secretaría Técnica

Artículo 206.-

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:

Inscribir reclutas para la prestación del Servicio Militar Nacional;

Expedir cartillas ordinarias, remisos y anticipados.

Autorizar los actos relativos al reclutamiento militar.

Coordinarse con la comandancia y demás mandos de la Zona Militar ubicada en el Municipio, con relación a la prestación del servicio militar nacional.

Expedir las constancias de registro de personas inscritas en el Padrón de la Junta Municipal de Reclutamiento.

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 los Agentes de Policía Municipal adscrita a su Comunidad, la cual estará subordinada al Director 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 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 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 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 Municipal, a través del Secretario 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 de la Junta estará facultado para emitir su opinión previa sobre la designación que realice el Presidente Municipal de los representantes del Ayuntamiento ante dichos consejos y comités

XII.- Presentar al Ayuntamiento, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de haber sido designado, un programa de trabajo en el que se contengan los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas que servirán de base para la realización de sus actividades y funciones dentro de sus localidades;

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 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 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

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, 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, 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 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, 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 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 los directores y jefes 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 Villalvarense;
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 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 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 Publico 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 y Servicios;
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 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

PANTEONES

Artículo 201.-

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 los servidores o empleados 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 Municipal, o alguna autoridad jerárquica superior.

SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 256.-

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.