

DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA.

REGLAMENTO

**INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL Y PARAMUNICIPAL DE
MANZANILLO, COL.**

ACUERDO

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL Y PARAMUNICIPAL DE MANZANILLO, COL.

VIRGILIO MENDOZA AMEZCUA, Presidente Municipal de Manzanillo, Col. a sus habitantes hace SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 87 fracción V de la Constitución Política del Estado de Colima, con base en lo establecido en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y el Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima; y en virtud de que con fecha 28 de Diciembre del 2012, los integrantes del H. Cabildo aprobaron por unanimidad en votación nominal la iniciativa presentada por Virgilio Mendoza Amezcua, Presidente Municipal, respecto del "Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal De Manzanillo, Colima".

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1.- En Sesión Pública de Carácter Extraordinaria No. 11 celebrada por el H. Cabildo el día viernes 28 de Diciembre del 2012, en el desahogo del punto cuatro, se analizó la iniciativa presentada por Virgilio Mendoza Amezcua, Presidente Municipal, respecto del "Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Manzanillo, Colima"; lo que al ser puesto a consideración del pleno, fue aprobado por unanimidad la dispensa del trámite reglamentario, de conformidad al artículo 64 del reglamento que rige el funcionamiento del cabildo del municipio de manzanillo, colima, sometido a consideración del pleno, **se aprobó por unanimidad en votación nominal** la iniciativa antes descrita, el Honorable Cabildo ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO:

EL M.C. JORGE NAVA LEAL, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA, HACE CONSTAR Y

C E R T I F I C A

EL **M.C. JORGE NAVA LEAL**, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA, HACE CONSTAR Y

C E R T I F I C A

QUE EN EL ACTA DE **SESIÓN PÚBLICA DE CABILDO NO. 11 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO** QUE CELEBRÓ EL HONORABLE CABILDO EL DIA VIERNES 28 VEINTIOCHO DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2012 DOS MIL DOCE, A LAS 12:00 DOCE HORAS, EN EL **PUNTO CUATRO** DEL ORDEN DEL DIA, OBRA UN ACUERDO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: SE ANALIZÓ LA INICIATIVA PRESENTADA POR VIRGILIO MENDOZA

AMEZCUA, PRESIDENTE MUNICIPAL, RESPECTO DEL "REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PARAMUNICIPAL DE MANZANILLO, COLIMA", TAL COMO SE TRANSCRIBE A CONTINUACIÓN:

**"REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y PARAMUNICIPAL DE
MANZANILLO, COLIMA.**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal se expide con base en lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 2º, 37, 45 fracción I inciso a), 116 y 118 fracción III de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal de Manzanillo, Colima, de acuerdo a las atribuciones que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Reglamento General del Ayuntamiento, el presente Reglamento y demás ordenamientos del municipio.

Artículo 3.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de carácter general y de observancia obligatoria para todos aquellos servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal de Manzanillo, Colima.

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

- Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley Municipal: La Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Reglamento General: El Reglamento General del Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima.
- Municipio: El Municipio Libre de Manzanillo, Colima.
- Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima.
- Cabildo: El Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico del Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, reunidos en sesión.
- Administración: La Administración Pública Municipal de Manzanillo, Colima.
- El Presidente: El Presidente Municipal de Manzanillo, Colima.
- Gobierno Municipal: El Gobierno Municipal de Manzanillo, Colima.

Artículo 5.- En términos del artículo 115 fracción I de la Constitución General, su correlativo 87 fracción I de la Constitución Local y 89 de la misma, 3º de la Ley Municipal y los relativos de la Ley Electoral del Estado de Colima, el Municipio de Manzanillo es gobernado y administrado por un ayuntamiento electo cada tres años mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, integrado por un Presidente Municipal, Regidores y Síndico, propietarios y suplentes.

Artículo 6.- La competencia que las Constituciones Federal y Local, otorgan al gobierno municipal, será ejercida exclusivamente por el ayuntamiento y no habrá autoridad intermedia alguna entre el cuerpo edilicio y el gobierno del Estado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Federal y su correlativo 87 fracción I de la Constitución Local y el artículo 3º de la Ley Municipal.

Artículo 7.- Se denomina Cabildo, al ayuntamiento reunido en sesión en su carácter de órgano colegiado de gobierno y deliberante; le compete la definición de las políticas generales del gobierno y administración municipal en los términos de las leyes aplicables. El Reglamento General del Ayuntamiento y el Reglamento del Cabildo, regularán sus atribuciones, organización y funcionamiento.

Artículo 8.- En los términos del artículo 91 de la Constitución Local y 47 de la Ley Municipal los acuerdos, resoluciones y determinaciones del Cabildo serán comunicados, para su ejecución, por conducto del Presidente Municipal, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las funciones administrativas del ayuntamiento.

Artículo 9.- El Presidente Municipal como ejecutor de las políticas y determinaciones del Cabildo, es el titular de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias y organismos creados por el ayuntamiento y previstos en el Reglamento General, en este Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el municipio. Sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios del orden administrativo y para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, el ayuntamiento puede crear otras direcciones, departamentos, unidades administrativas o dependencias para dichos fines, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del municipio, en términos de la fracción V del artículo 65 de la Ley Municipal.

TÍTULO II DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 10.- En términos del artículo 62 de la Ley Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Paramunicipal.

Artículo 11.- Es facultad del ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por el artículo 88 fracción III de la Constitución Local, crear las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal necesarias para cumplir con las atribuciones de su competencia.

Artículo 12.- En los términos del artículo 63 de la Ley Municipal, el ayuntamiento podrá crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, atendiendo a sus necesidades y capacidad financiera. Asimismo, podrá crear órganos desconcentrados, subordinados jerárquicamente a las dependencias, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Reglamento y acuerdo respectivo.

Artículo 13.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas, subprogramas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del ayuntamiento.

Artículo 14.- Los titulares de las dependencias a que se refiere la Ley y el presente Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que estos propios ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 15.- Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia. Debiendo registrar dicho inventario en la Contraloría Municipal y Oficialía Mayor, que verificarán la exactitud del mismo.

Artículo 16.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 17.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

Artículo 18.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4º de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones soliciten la adquisición de bienes y servicios para ser suministrados a las dependencias bajo su cargo, deberán ajustarse plenamente a la suficiencia de las partidas presupuestales aplicables, al Plan Municipal de Desarrollo, los programas y subprogramas autorizados, atendiendo los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria expedido por el H.

Ayuntamiento de Manzanillo, mediante el Acuerdo de Cabildo correspondiente y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" No. 47, Suplemento No. 1, del 17 de noviembre del 2001.

TÍTULO III DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 19.- Para el cumplimiento de sus finalidades que le son propias, el ayuntamiento organiza la estructura de la Administración Pública Municipal Centralizada, con las siguientes dependencias:

1. Presidencia Municipal.
 - 1.1 Secretaría Particular.
 - 1.2 Secretaria Privada.
 - 1.3 Secretaria Técnica
 - 1.3.1 Director de Análisis Político
 - 1.3.2 Director de Control y Gestión
 - 1.4 Dirección de Comunicación Social
 - 1.4.1 Departamento de Comunicación Social.
 - 1.4.2 Departamento de Redes Sociales y Medios Alternativos
 - 1.4.3 Departamento de Imagen, Fotografía y Video
 - 1.5 Dirección de Relaciones Públicas.
 - 1.5.1 Departamento de Relaciones Públicas.
 - 1.6 Dirección de Participación Ciudadana.
 - 1.7 Dirección de Atención al Ciudadano.
 - 1.7.1 Departamento de Control y Gestión
 - 1.7.2 Departamento de Atención
 - 1.8 Dirección de Sistemas Computacionales.
 - 1.8.1 Departamento de Programación
 - 1.8.2 Departamento de Red y Mantenimiento de Equipo de Computo
- 2 Secretaría del Ayuntamiento.
 - 2.1 Dirección de Evaluación y Seguimiento de los Asuntos de Cabildo y actualización de Reglamentación Municipal.
 - 2.1.1 Departamento de Seguimiento de los Asuntos de Cabildo.
 - 2.1.2 Departamento de Actualización de Reglamentación Municipal.
 - 2.2 Dirección de Inspección, Verificación y Vigilancia.
 - 2.2.1. Departamento de Calificación y Seguimiento de Quejas y Denuncias
 - 2.2.2 Departamento de Inspección de Establecimientos Mercantiles
 - 2.2.3 Departamento de Inspección de Servicios Públicos Municipales.
 - 2.2.4 Departamento de Inspección del Desarrollo Urbano y Ecología
 - 2.3 Dirección de Asuntos Jurídicos
 - 2.3.1 Departamento de Asuntos Penales y Constitucionales
 - 2.3.2 Departamento de Asuntos Laborales y Amparos

- 2.3.3 Departamento de Asuntos Administrativos
- 2.3.4 Departamento de Asuntos Civiles
- 2.4. Oficialía del Registro Civil
 - 2.4.1 Coordinador
- 2.5 Departamento de Asuntos Internos
- 2.6 Dirección de Salud Pública
- 2.7 Dirección de Archivo Histórico
- 2.8 Junta Municipal de Reclutamiento.
- 2.9 Departamento de Jueces Calificadores, Mediadores Sociales y Celadores.
- 2.10 Oficialía de Partes y Archivo.
- 2.11 Autoridades Auxiliares
- 2.12 Dirección de Protección Civil y Bomberos
 - 2.12.1. Departamento de Protección Civil
 - 2.12.2 Departamento de Bomberos

- 3 Tesorería Municipal.
 - 3.1 Coordinador de Operaciones.
 - 3.2 Asistente Financiera.
 - 3.2.1 Departamento Técnico Jurídico.
 - 3.3 Departamento de Informática.
 - 3.4 Departamento de Cobranza a Grandes Contribuyentes.
 - 3.5 Dirección de Egresos
 - 3.5.1 Departamento de Contabilidad y Glosa
 - 3.5.2 Departamento de Control Presupuestal.
 - 3.6 Director de Ingresos
 - 3.6.1 Departamento de Impuestos.
 - 3.6.2 Departamento de Derechos y Productos.
 - 3.6.3 Departamento de Cobranza.
 - 3.6.4 Departamento de Recaudación.
 - 3.7. Dirección de Catastro
 - 3.7.1 Departamento de Cartografía y Digitalización
 - 3.7.2 Departamento de Servicios Catastrales
 - 3.7.3 Departamento Técnico
 - 3.8 Dirección de Padrón y Licencias
 - 3.8.1 Departamento de Licencias comerciales e Industriales
 - 3.8.2 Departamento de licencias de bebidas alcohólicas.
 - 3.9 Dirección de Zona Federal.
 - 3.9.1 Departamento de Playas Limpias
 - 3.9.2 Departamento de Padrón.

3.9.3 Departamento de Recaudación.

4 Oficialía Mayor.

4.1 Dirección de Servicios Generales, Control patrimonial y Fondo legal

4.1.1 Departamento de Intendencia.

4.1.2 Departamento de Mantenimiento Vehicular.

4.1.3 Departamento de Control patrimonial y Fondo legal

4.2 Dirección de Recursos Humanos.

4.2.1 Departamento de Recursos Humanos

4.2.2 Departamento Administrativo e Incidencias

4.2.3 Departamento de Capacitación

4.2.4 Departamento de Medicina del Trabajo

4.3 Dirección de Adquisiciones.

4.3.1 Departamento de Adquisiciones.

4.3.2 Departamento de Almacén.

5. Contraloría Municipal.

5.1 Dirección de Auditoría, Operación y Gestión.

5.1.1 Departamento de Auditoría de Programas Sociales

5.1.2 Departamento de Auditoría de Cuenta Pública

5.2 Dirección de Auditoría de Obras y Servicios Públicos.

5.2.1 Departamento de Auditoría de Obras Públicas

5.2.2 Departamento de Auditoría de Servicios Públicos

5.3 Dirección de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Responsabilidades

5.3.1 Departamento de Calidad

5.3.2 Departamento de Responsabilidades

6 Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología

6.1 Dirección de Desarrollo Urbano

6.1.1 Departamento de Uso de Suelo

6.1.2 Departamento de Edificación

6.2 Dirección de Programas de Urbanización

6.2.1 Departamento de Urbanización

6.2.2 Departamento de Seguimiento Urbano

6.2.3 Departamento de Archivo y Sistemas de Información Geográfica.

6.3 Dirección de Medio Ambiente

6.3.1 Ventanilla de Trámites Ambientales

6.3.2 Departamento de Planeación y Ordenamiento Territorial

6.3.3 Departamento de Evaluación y Seguimiento Ambiental

6.3.4 Departamento de Educación y Difusión Ambiental

6.4 Departamento Técnico Jurídico.

7 Dirección General de Obras Públicas.

7.1 Subdirector General de Obras Públicas

7.2 Dirección de Conservación y Mantenimiento

7.2.1 Departamento de Maquinaria.

7.2.2 Departamento de Mantenimiento

7.3 Dirección de Proyectos Costos y Contratos.

7.3.1 Departamento de Costos.

7.3.2 Departamento de Proyectos

7.3.3 Departamento de Contratos

7.4 Dirección de Construcción.

7.4.1 Departamento de Estimaciones.

7.4.2. Departamento de Supervisión de Construcción.

7.4.3. Departamento de Programas Federales y Estatales.

7.5 Dirección Administrativa

7.5.1 Departamento de Recursos Humanos y Materiales

8 Dirección General de Servicios Públicos

8.1 Dirección de Limpia y Aseo Público.

8.1.1 Departamento de Aseo Público

8.1.2 Departamento de Recolección

8.2 Dirección de Parques y Jardines.

8.2.1 Departamento de Producción de Planta y Mantenimiento de Áreas Verdes.

8.2.2 Departamento de Jardines

8.3 Dirección de Alumbrado Público.

8.3.1 Departamento de Operación y Mantenimiento

8.3.2 Departamento de Proyectos y Supervisión

8.4 Dirección Administrativa

9 Dirección General de Desarrollo Social.

9.1 Dirección Administrativa

9.1.1 Departamento de administración de Padrón de beneficiarios

9.2 Dirección de Educación

9.3 Dirección de Obras Sociales con Participación Ciudadana

9.4 Dirección de Programas Sociales Locales y Federales

9.4.1 Departamento de Promotoría

9.4.2 Departamento de Programas Locales

- 9.4.3 Departamento de Programas Federales
- 10. Dirección General de Fomento Económico y Turismo.
 - 10.1 Dirección de Fomento Económico.
 - 10.1.1 Departamento de Promoción
 - 10.1.2. Departamento de Inversión
 - 10.2 Dirección de Turismo.
 - 10.2.1 Departamento de atención al Turista

- 11 Dirección General de Desarrollo Rural y Pesca.
 - 11.1 Departamento de Maquinaria y Equipo para Infraestructura Rural.
 - 11.2 Departamento de Fomento Agropecuario, Pesca y Acuicultura
 - 11.3 Departamento Técnico de Proyectos y Seguimiento.
- 12 Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.
 - 12.1 Subdirector General de Seguridad Pública y Tránsito
 - 12.2. Dirección Administrativa
 - 12.2.1 Departamento de Recursos Humanos y Materiales
 - 12.3 Dirección Operativa de la Policía Preventiva
 - 12.4 Dirección de Tránsito
 - 12.4.1 Departamento de Ingeniería Vial
 - 12.5 Dirección de Logística, Planeación y Seguimiento
 - 12.5.1 Departamento de Prevención del Delito
 - 12.5.2 Departamento de Sistemas C-4
 - 12.6 Dirección de Academia
 - 12.7 Departamento Jurídico
 - 12.8 Departamento de Asuntos Internos
 - 12.9 Departamento de Control Delictivo
 - 12.10 Departamento de Inteligencia
 - 12.10.1 Departamento de Video Vigilancia
 - 12.11 Departamento de Control GPS
 - 12.12 Dirección de Agrupamientos Especiales y Policía Rural
 - 12.13 Coordinación de Prensa
 - 12.14 Coordinación de Sistemas
 - 12.15 Coordinación de Programas Preventivos
 - 12.16 Programas DARE
 - 12.17 Coordinación Rural
 - 12.18 Supervisor de Turno

TÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 20.- El Presidente Municipal como órgano ejecutivo del ayuntamiento, es el responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Cabildo, para lo cual tiene todas las atribuciones que a su favor se señalan en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales, los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el ayuntamiento, en particular las establecidas en el artículo 47 de la Ley Municipal correlativo del artículo 24 del Reglamento General y que son:

I.- En materia de Gobierno y Régimen Interior:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, los reglamentos, los bandos municipales y las resoluciones del Cabildo;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Cabildo, teniendo voz y voto;
- c) Suscribir a nombre del ayuntamiento y en los casos que lo ameriten con autorización del Cabildo, todos los actos jurídicos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- d) Conducir las relaciones políticas del ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros municipios y representar a la institución oficial en todos los actos oficiales;
- e) Proponer al Cabildo los nombramientos del Secretario, Tesorero, Oficial Mayor y Contralor municipal y removerlos en caso justificado.
- f) Solicitar la publicación en el Periódico Oficial de reglamentos y demás disposiciones de observancia general concernientes al municipio;
- g) Designar de entre los munícipes a la persona que deba sustituirlo durante las sesiones del Cabildo;
- h) Nombrar y remover a los empleados y servidores públicos cuya designación no sea privativa del Cabildo;
- i) Solicitar autorización del Cabildo para ausentarse del municipio por más de quince días y para separarse temporalmente de sus funciones;
- j) Rendir al ayuntamiento, en sesión solemne, un informe por escrito de su gestión administrativa, el cual se verificará en la segunda quincena del mes del septiembre de cada año;
- k) Vigilar el desempeño de los servidores y empleados del municipio, corregir oportunamente las faltas que observe y hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente las que a su juicio puedan constituir la comisión de un delito;
- l) Tener a su cargo el Registro Civil, pudiendo ejercerlo mediante el oficial que designe en la cabecera municipal y por los encargados en los lugares que lo ameriten;
- m) Preparar, en unión del Secretario, la información y documentación que soporten la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión. Dichos documentos, además de los dictámenes que preparen las comisiones, deberán ser entregados a los integrantes del ayuntamiento por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, tratándose de Sesiones Ordinarias de Cabildo;
- n) Autorizar los libros que se relacionen con la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hoja;

- o) Conceder audiencias a los habitantes del municipio y ser gestor de sus demandas ante las autoridades estatales y federales; y
- p) Presentar al ayuntamiento iniciativa de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, en su caso.

II.- En materia de Servicios Públicos y Desarrollo Urbano:

- a) Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- b) Coordinar acciones de desarrollo urbano con la Federación y el Estado para unificar criterios que faciliten la planeación; y
- c) Vigilar el cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos para la aprobación de los programas y declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.

III.- En materia de Seguridad Pública:

- a) Tener bajo su mando los cuerpos de policía preventiva y de tránsito para asegurar el disfrute pleno de las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública;
- b) Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten.

IV.- En materia de Hacienda Municipal:

- c) Vigilar que la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, se hagan con apego a la Ley de Ingresos del Municipio; y
- b) Vigilar que el gasto y la inversión de los fondos municipales, se haga con estricto apego al presupuesto de egresos.

V.- En materia Social, Cultural y Desarrollo Comunitario:

- a) Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del municipio;
- b) Aplicar, en la esfera de su competencia, las normas para el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- c) Promover la organización y participación ciudadana a través de la consulta popular permanente y de los comités de participación social para fomentar una nueva cultura y el desarrollo democrático e integral de los habitantes del municipio;
- d) Vigilar en plena coordinación con la contraloría social del municipio, que las acciones del gobierno en materia de obra pública se ejecute de acuerdo con las normas y presupuestos aprobados, así como constatar la calidad de la obra;
- e) En coordinación con las instituciones del ramo, promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas para garantizar la seguridad de la familia mediante el matrimonio;
- f) Promover las actividades cívicas, culturales y de recreación en el municipio;
- g) Promover el desarrollo económico de las comunidades a través de un apoyo a los proyectos comunitarios que aseguren la generación de empleos locales; y
- h) Designar al representante del ayuntamiento, en los consejos y comités municipales.

VI.- Las demás que le señalen las leyes federales, estatales y los reglamentos municipales.

Artículo 21.- El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas. Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 22.- De acuerdo con el artículo 48 de la Ley Municipal, para el cumplimiento de sus actividades el Presidente Municipal podrá, en cualquier tiempo, auxiliarse de los demás integrantes del ayuntamiento, formando Comisiones permanentes o transitorias, quienes tendrán únicamente facultades de supervisión y asesoría.

Artículo 23.- El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, cuando el Síndico Municipal esté impedido legalmente para ello o expresamente lo autorice el Cabildo, tal y como lo establece el artículo 49 de la Ley Municipal.

Artículo 24.- En términos el artículo 50 de la Ley Municipal, el Presidente Municipal no podrá, en ningún caso:

- I.- Desviar los fondos y bienes municipales de los fines a que estén destinados;
- II.- Imponer contribuciones o sanción alguna que no esté señalada en la Ley de Ingresos del Municipio u otras disposiciones legales;
- III.- Juzgar los asuntos relativos a la propiedad o posesión de bienes muebles o inmuebles o en cualquier otro asunto de carácter civil, ni decretar sanciones o penas de carácter penal;
- IV.- Utilizar su autoridad o influencia oficial para hacer que los votos en las elecciones recaigan en determinada persona o personas;
- V.- Ausentarse del municipio por más de quince días o separarse temporalmente de sus funciones sin licencia del ayuntamiento
- VI.- Cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o arbitrio alguno;
- VII.- Residir durante su gestión fuera del territorio municipal; y
- VIII.- Patrocinar a persona alguna en asuntos que se relacionen con el gobierno municipal.

Artículo 25.- El Presidente Municipal, 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 26.- El Presidente Municipal en términos del artículo 7º, fracción II, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 9º y demás relativas y aplicables de dicho ordenamiento.

Artículo 27.- De conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 55 de la Ley Municipal, el Presidente Municipal requiere de licencia del Cabildo para separarse del ejercicio de sus funciones.

Las faltas del Presidente Municipal podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales del Presidente Municipal, hasta por un período de 15 días, serán suplidas por el Secretario del Ayuntamiento, con el carácter de encargado del despacho. En cambio, para el caso de que las faltas excedan de los 15 días o éstas sean definitivas, se llamará, en primer lugar, a su suplente y, sólo en el caso de impedimento o falta absoluta del suplente, el Cabildo, por el voto de la mayoría calificada de sus integrantes, nombrará para sustituirlo a un munícipe en funciones.

SECRETARIA PARTICULAR

Artículo 28.- El Presidente Municipal contará con un Secretario Particular que tendrá las siguientes funciones:

- I.- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II.- Llevar la agenda del Presidente Municipal, coordinando la audiencia y la consulta popular;
- III.- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
- IV.- Llevar un control y recordatorio de eventos;
- V.- A propuesta del PRESIDENTE, solicitar al Síndico, Regidores, funcionarios que asistan en su representación a actos o eventos que sea invitado y su agenda no le permita asistir;
- VI.- Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

SECRETARIA PRIVADA

Artículo 29.- El Presidente Municipal contará con un Secretario Privado que tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con giras y presentaciones en los eventos que participe el Presidente;
- II. Canalizar a las direcciones que correspondan los asuntos que le sean planteados al Presidente por la comunidad, durante sus giras o presentaciones;
- III.- Informar al secretario particular los compromisos de agenda adquiridos por el Presidente durante sus giras y presentaciones;
- IV.- Vigilar el cumplimiento de la agenda del Presidente Municipal, en cualquier evento externo del recinto administrativo; y
- V.- Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal

SECRETARIA TECNICA

Artículo 30.- A la Secretaría Técnica le corresponde llevar a cabo las siguientes acciones:

- I.- Sugerir estrategias de coordinación y evaluación del proceso de consolidación del desarrollo municipal.
- II.- Proponer el diseño, seguimiento y evaluación de la agenda del gobierno.
- III.- Evaluar sistemáticamente la gestión del municipio mediante indicadores estratégicos de gestión y desarrollo.
- IV.- Coordinar y evaluar todos los programas y proyectos de las diferentes y direcciones que participan en el gabinete municipal
- V.- Coordinar encuestas de evaluación de la gestión municipal mediante estudios de opinión pública
- VI.- Proveer de servicios de información y análisis al C. Presidente
- VII.- Contribuir a elaborar el discurso del Presidente
- VIII.- Integrar los informes de Gobierno
- IX.- Coordinar el programa editorial del municipio.
- X.- Organizar reuniones periódicas de titulares de las Direcciones o Jefaturas para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos, o de interés especial del Presidente;

- XI.** Estar presente en toda reunión de evaluación, y dar seguimiento oportuno de lo que en éstas se trate, e informar al Presidente de su cumplimiento;
- XII.** Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII.** Proponer dictamen para acuerdo del Presidente de las políticas administrativas que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- XIV.** Dar seguimiento y evaluar en coordinación con el IMPLAN la ejecución de los programas de las DEPENDENCIAS, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas;

Artículo 31.- La Secretaria Técnica contará para el debido funcionamiento de su labor con dos Direcciones:

A) DIRECCION DE ANALISIS POLITICO; cuyas funciones serán las siguientes:

- I.- Participar en el proceso del plan municipal de Desarrollo
- II.- Participar en la elaboración de las intervenciones públicas del alcalde
- III.- Participar en la redacción de los informes de Gobierno
- IV.- Participar en la elaboración de estudios y proyectos especiales de asesoría
- V.- Analizar, revisar y participar en la elaboración de la normatividad de leyes y reglamentos que emanen del municipio.
- VI.- Elaborar estudios y análisis de temas de interés municipal
- VII.- Las demás actividades que le asigne el presidente;

B) DIRECCION DE CONTROL Y GESTION, que tendrá como funciones las siguientes:

- I.- Dar seguimiento y respuesta a los correos electrónicos dirigidos al presidente municipal
- II.- Dar seguimiento mensual a los Programas Institucionales
- III.- Elaborar Informes de Gobierno
- IV.- Coordinar, integrar y validar información institucional
- V.- Elaborar estudios y análisis de temas de interés municipal
- VI.- Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones del gabinete administrativo
- VII.- Supervisar los programas y metas de proyectos estratégicos, o de interés especial del Presidente;
- VIII.- Las demás actividades que le asigne el presidente

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 32.- La Dirección de Comunicación Social, estará a cargo de un Director y dos jefes de departamento, que serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal; correspondiéndole difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas, instituciones civiles, militares y los actores sociales y políticos del municipio.

Artículo 33.- El Director de Comunicación Social, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal,
- II.- Fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas, instituciones civiles, militares y los actores sociales y políticos del municipio
- III.- Las demás que le asigne el presidente

A).- Al Jefe del Departamento de Comunicación Social, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general.
- II.- Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la administración municipal.
- III.- Publicar de forma mensual la gaceta municipal, en la que se den a conocer los avances, obras, acciones, programas y proyectos de la administración municipal.
- IV.- Coordinarse con todas las dependencias que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de gobierno.
- V.- Coordinarse con el Archivo Histórico y el Cronista Municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local;
- VI.- Las demás actividades que le encomiende, el Director de Comunicación Social.

B).- Al Jefe del Departamento de Redes Sociales y Medios Alternativos, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Difundir por las Redes Sociales y Medios Alternativos las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general.
- II.- Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio.
- III.- Las demás que se le encomienden por conducto del Director del Director de Comunicación Social.

C).- Al Jefe del Departamento de Imagen, Fotografía y Video, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinarse con las direcciones del Municipio para la impresión de imágenes, fotografías y videos de los programas a realizar por cada una de ella.
- II.- Vigilar el cumplimiento de la difusión de las sesiones del cabildo.
- III.- Las demás que se le encomienden por conducto del Director del Director de Comunicación Social.

DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 34.- La Dirección de Relaciones Públicas, estará a cargo de un Director y un jefe de departamento, que serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal; correspondiéndole supervisar, dirigir, organizar, crear y autorizar todos los planes, programas, proyectos de los departamentos a su cargo cuidando ante todo el buen uso de los recursos materiales y humanos.

Artículo 35.- El Director de Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones:

- I.- Supervisar, dirigir, organizar, crear y autorizar todos los planes, programas, proyectos de los departamentos a su cargo cuidando ante todo el buen uso de los recursos materiales y humanos
- II.- Las demás que le asigne el presidente

A).- Al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias.
- II. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad y sus visitantes.
- III.- Planear y coordinar las celebraciones populares, festividades cívicas y sociales apoyando a las dependencias municipales para su realización.
- IV. Organizar y supervisar la logística de los eventos en que participe el C. Presidente Municipal, así como en los organizados por los regidores o por las dependencias del Ayuntamiento
- V.- Participar en las ferias y exposiciones donde se difunda la imagen del municipio.
- VII.- Fomentar y mantener las buenas relaciones con dependencias públicas y privadas, los actores políticos y sociales y la sociedad en general;
- VIII.- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Director de Relaciones Públicas, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

Artículo 36.- La Dirección de Participación Ciudadana, estará a cargo de un director, un asistente y dos jefes de departamento, que serán designados y removidos por el Presidente Municipal; esta dirección, será la encargada de mejorar el desempeño de las actividades del Ayuntamiento y fortalecer los vínculos para la colaboración que debe de prevalecer con la ciudadanía; la cual, contará con las siguientes funciones:

- I).- Realizar el trabajo de promoción, formación, registro, capacitación y funcionamiento de los Comités Comunitarios y Vecinales formados en los diferentes barrios y colonias urbanas, así como en las poblaciones rurales del municipio;
- II).- De acuerdo con los planes y programas de desarrollo social diagnosticará carencias y priorizará soluciones de los problemas particulares de cada localidad o población;
- III).- Integrar y organizar los Comités Comunitarios y Vecinales y a través de ellos, promoverá la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas, siendo su objetivo principal incrementar las metas y cuidar la calidad de los trabajos.

A).- El Asistente de Evaluación desempeñará las siguientes funciones:

- I.- Levantar encuestas y sondeos para priorizar necesidades de la ciudadanía.
- II.- Coordinar y apoyar el trabajo de los promotores
- III.- Entregar los resultados de las investigaciones al director de participación ciudadana.
- IV.- Designar y supervisar las rutas de trabajo de los promotores y evaluadores.

B).- El Asistente de Promoción Ciudadana, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Verificar la formación de comités de obra y comités de colonia
- II.- Promover la participación ciudadana en las acciones de gobierno que colaboren en la eficacia de la prestación de los servicios de la administración pública municipal.

DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO

Artículo 37.- La Dirección de Atención al Ciudadano, es la dependencia encargada de asesorar, gestionar y canalizar las peticiones y necesidades planteadas por la ciudadanía al presidente municipal y demás direcciones o departamentos de la administración pública del Ayuntamiento; esta dependencia estará a cargo de un Director y dos

jefes de departamento, que serán designados y removidos por el Presidente Municipal; cuyas atribuciones serán las siguientes:

Artículo 38.- Al Director de Atención Ciudadana, le corresponderá:

- I.- Recibir las peticiones de la población realizadas a la Presidencia Municipal.
- II.- Clasificar y Registrar todas y cada una de las solicitudes ciudadanas
- III.- Gestionarlas y/o canalizarlas al área administrativa correspondiente del gobierno municipal para su ejecución, informando y consultando al respecto directamente con el Presidente Municipal;

A).- Al Jefe del Departamento de Control y gestión le corresponderá:

- I.- Llevar a cabo el registro, seguimiento y control de las gestiones, así como de los compromisos públicos del Director de Atención Ciudadana, relacionados con la materia.
- II.- Integrar y vigilar el cumplimiento del calendario estratégico de trabajo de la Dirección.
- III.- Diseñar la metodología de planeación para la ejecución de los programas estratégicos, así como asesorar y apoyar su implementación.
- IV.- Coordinar y administrar el módulo de información de la Dirección.
- V.- Las demás que le sean conferidas por el Director General de la Oficina del Secretario.

B).- Al Jefe del Departamento de Atención le corresponderá:

- I.- Recibir, evaluar, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones formuladas por la ciudadanía a la presidencia municipal.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

Artículo 39.- El H. Ayuntamiento, para el desarrollo y desempeño de sus actividades, contará con una Dirección de Sistemas, que estará a cargo de un Director, que será la encargada de llevar a cabo una óptima operación de la infraestructura informática que se adquiera, para la excelencia y calidad en la prestación de sus servicios; la cual contará con dos jefes de departamento; los cuales, serán designados y removidos por el Presidente Municipal.

Artículo 40.- El Director de Sistemas, tendrá las siguientes funciones:

- I).- Cubrir las necesidades en sistemas de información de todas las dependencias municipales, organismos descentralizados y paramunicipales del Ayuntamiento,
- II).- Llevar a cabo una mejora regulatoria municipal, mediante el diseño que se propongan aplicar y rediseño de los procesos existentes,
- III).- Impulsar el desarrollo informático municipal, mediante la creación de nuevos sistemas y la depuración de los existentes, y
- IV).- Impulsar el desarrollo telemático municipal

A).- El departamento de Programación, tendrá las funciones y actividades siguientes:

- I).- Llevar a cabo el análisis y desarrollo de softwares para las diferentes áreas y departamentos,
- II).- Mantenimiento general a todos los softwares del Ayuntamiento
- III).- Mantenimiento y actualización de la página Web del Ayuntamiento

B).- El departamento de redes y equipo de cómputo, tendrá las siguientes funciones:

- I).- Administración y mantenimiento de las redes de cómputo,
- II).- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo,
- III).- Asesoría para la adquisición de nuevo equipo de cómputo,
- IV).- Instalación y configuración del nuevo equipo de cómputo, y
- V).- Revisión y evaluación de equipo obsoleto o en mal estado, para darlo de baja.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 41.- En los términos del artículo 67 de la Ley Municipal, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, el Ayuntamiento tendrá una Secretaría, la cual estará a cargo de una persona denominada Secretario que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, 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 Municipal.

Artículo 42.- Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere, en términos del artículo 68 de la Ley Municipal:

- I.- Ser ciudadano colimense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II.- Tener la capacidad para desempeñar el cargo;
- III.- Tener como mínimo 21 años cumplidos;
- IV.- No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores.

Artículo 43.- El Secretario del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 69 y demás relativos y aplicables, tendrá las referidas en las Leyes Estatales, los demás ordenamientos legales que emita el Cabildo y las que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 44.- Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 45.- De acuerdo con el artículo 70 de la Ley Municipal, las faltas del Secretario del Ayuntamiento que no excedan de un período de 15 días, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

En las faltas que excedan de dicho plazo, el ayuntamiento nombrará un Secretario interino.

En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento estará facultado para autorizar con su firma la correspondencia oficial, los movimientos de alta, baja y cambios necesarios, con relación al personal que labore para el ayuntamiento, exceptuando los Jefes Departamentales y de las Unidades, así como los Directores Generales y de Áreas; igual tratamiento se dará para la expedición de cartas y certificados de residencia que soliciten los ciudadanos y las demás que le asigne el Presidente Municipal, este reglamento, los ordenamientos aplicables y el propio Cabildo.

Artículo 46.- La Secretaría del Ayuntamiento, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias:

Una Dirección de Evaluación y Seguimiento de los asuntos de Cabildo y Actualización de Reglamentación Municipal, una Dirección de Inspección, Verificación y Vigilancia, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Oficialía del Registro Civil, Un departamento de Asuntos Internos, la Dirección del Archivo Histórico, la Junta Municipal de Reclutamiento, el Departamento de Jueces Calificadores, Mediadores Sociales y Celadores, la Oficialía de Partes y Archivo y una Coordinación de Autoridades Auxiliares Municipales y la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 47.- La Dirección de Evaluación y Seguimiento de los Asuntos del Cabildo y Actualización de la Reglamentación Municipal, estará a cargo de un director que contará con las siguientes funciones:

- I).- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la preparación y desahogo de las sesiones de cabildo.
- II).- Llevar el control y resguardo de las actas de las Sesiones del Cabildo,
- III).- Llevar el control y seguimiento de los acuerdos tomados por el Cabildo,
- IV).- Elaboración de la estadística de los asuntos turnados a las sesiones de Cabildo,
- V).- Elaboración de la estadística y seguimiento de los asuntos turnados a las comisiones del Cabildo, precisando claramente el sentido de la resolución o acuerdo que recaiga a ellos.
- VI).- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la compilación y actualización del acervo jurídico de observancia y aplicación general en el municipio, con auxilio de la Dirección de Asuntos Jurídicos,
- VII).- Participar con auxilio de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la actualización de la reglamentación municipal que requiera el Ayuntamiento, para su mejor funcionamiento y desempeño,
- VIII).- Proporcionar asesoría jurídica a todos los miembros del cabildo, respecto de los asuntos de la Administración Pública Municipal,
- IX).- Elaborar y presentar ante el Secretario, el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- X).- Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

La Dirección de Evaluación y Seguimiento de los Asuntos del Cabildo y Actualización de Reglamentación Municipal, para su debido funcionamiento, contará con los siguientes departamentos:

A) Departamento de Evaluación y Seguimiento de los Asuntos de Cabildo, cuyas funciones son:

- a) Tener bajo su resguardo y control las actas de las Sesiones de Cabildo.
- b) Actualizar y mantener el seguimiento de los acuerdos de cabildo.
- c) Llevar la estadística y seguimiento de los asuntos turnados a sesión de cabildo.

B) Departamento de Actualización de Reglamentación Municipal, cuyas funciones son:

- a) Auxiliar al Director en la compilación y actualización del acervo jurídico de observancia y aplicación general en el municipio, con auxilio de la Dirección de Asuntos Jurídicos,

VII).- Auxiliar al Director con auxilio de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la actualización de la reglamentación municipal que requiera el Ayuntamiento, para su mejor funcionamiento y desempeño,

Artículo 48.- La Dirección de Inspección, Verificación y Vigilancia es la dependencia municipal encargada de verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- La Inspección y vigilancia de las Leyes y Reglamentos de aplicación municipal en materia de Uso de licencias, Permisos, concesiones o autorizaciones otorgadas por el municipio en el ámbito industrial, comercial y de servicios, mercados, comercio ejercido en la vía pública, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato, imagen urbana, ecología, poda de árboles, cementerios, rastro, estacionamiento, construcción, urbanizaciones, concesiones de servicios públicos municipales y en general todos los ámbitos objetos de inspección y verificación por parte de la autoridad municipal.
- II.- En los casos de infracciones y en los términos señalados en las disposiciones aplicables conceder un plazo para el cumplimiento voluntario por parte del infractor.

- III.- Ordenar y llevar a cabo las inspecciones, así como ordenar la suspensión de obras, clausuras o cualquier sanción o medida de seguridad que proceda, en los casos previstos en el reglamento de construcción y Desarrollo urbano del municipio y de las leyes estatales en materia de Desarrollo Urbano y Protección Civil,
- IV.- Girar las órdenes de Inspección o verificación y llevarlas a cabo por sí o por conducto de los Inspectores o verificadores según sea el caso y levantar las actas correspondientes en los términos establecidos por la ley,
- V.- Supervisar a través de los Titulares de los departamentos, las labores de los Inspectores y Verificadores a efecto de que se desempeñen con estricto apego a las normas legales, con eficiencia, honestidad y buen trato a los ciudadanos, promoviendo su profesionalización, especialización y capacitación permanente para mejorar el desempeño de sus funciones.
- VI.- Proponer a la autoridad competente las modificaciones a los reglamentos municipales con el propósito de que estos proporcionen certidumbre jurídica a los particulares y sean acordes a las necesidades de la población
- VII. Elaborar y presentar ante el Secretario, el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- VIII. Realizar las actividades de inspección y vigilancia necesarias para garantizar la observancia por los particulares, de las disposiciones reglamentarias municipales
- IX. Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios,
- X. Diseñar, conjuntamente con la Dirección Jurídica los parámetros de inspección, formatos de órdenes de visita, actas de inspección, informes de avance que empleen en sus actuaciones los inspectores y verificadores municipales, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia,
- XI.- Diseñar, conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento el formato de queja ciudadana y el formato para medir los indicadores de desempeño,
- XII. Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio.
- XIII.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales.
- XIV. Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio.
- XV. Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente.
- XVI. Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes.
- XVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- XVIII. Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos de Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento

Artículo 49.- La Dirección de Inspección, Verificación y Vigilancia contará para su debido funcionamiento con los siguientes departamentos:

A).- Departamento de Calificación y Seguimiento de Quejas y Denuncias cuyas funciones serán:

- I.- Recibir, calificar, asignar, resolver y dar seguimiento a través de los Jefes de departamentos asignados, de las quejas que se presenten, en materia de violación de reglamentos, normas, convenios, contratos, concesiones, permisos o licencias municipales.
- II.- Autorizar las resoluciones administrativas que en materia de calificación de quejas y sanciones, emitan los oficiales de las mesas de los departamentos a su cargo.
- III.- Emitir las recomendaciones y análisis jurídico de las actuaciones a la Dirección General y Direcciones dependientes de esta.
- IV.- Coordinar los trabajos de las mesas de resolución de quejas
- V.- Dar seguimiento a cada una de las actuaciones debiendo rendir informe a la Dirección General en el momento en que lo solicite del estado que guardan los procedimientos a su cargo
- VI.- Conocer y resolver las quejas o inconformidades por las actuaciones de los inspectores y verificadores. De conformidad con el procedimiento interno que para tal efecto se autorice.
- VII.- Elaborar convenios ciudadanos con la población para llegar a los acuerdos necesarios que permitan un mejor cumplimiento de las leyes, reglamento, convenios y licencias municipales.
- VII.- Vigilar que las actas de Inspección o verificación levantadas que impliquen infracción a los reglamentos municipales se califiquen con prontitud para su notificación a los infractores

B).- El Departamento de Calificación y Seguimiento de Quejas y Denuncias Contará con dos mesas dictaminadoras siendo estas las siguientes

- I).- Mesa Primera de Servicios Públicos y Desarrollo Urbano
 - a).- Analizar, calificar y resolver jurídicamente de las quejas, sanciones y denuncias que les sean turnadas en materia de servicios públicos y desarrollo urbano
 - b).- Dar seguimiento a las inspecciones y flujo de información que se emita con motivo de las mismas
 - c).- Solicitar a los jefes de inspección un informe detallado de cada uno de los procedimientos de inspección así como su estado.
 - d).- Emitirá las recomendaciones para cumplir con los reglamentos en materia de inspección
- II).- Mesa Segunda de Salud y Establecimientos Mercantiles
 - a).- Analizar, calificar y solucionar jurídicamente las quejas, sanciones y denuncias que les sean turnadas en materia de salud y establecimientos mercantiles.
 - b).- Dar seguimiento a las inspecciones y flujo de información que se información que se emita con motivo de las mismas
 - c).- Solicitar a los jefes de inspección un informe detallado de cada uno de los procedimientos de inspección así como su estado.
 - d).- Emitirá las recomendaciones para cumplir con los reglamentos en materia de inspección

C).- El Departamento de Inspección de Establecimientos Mercantiles tendrá las siguientes funciones:

- a).- Llevar a cabo visitas de inspección a los establecimientos comerciales establecidos, ambulantes, locatarios de Mercados y Tianguistas acorde a las Leyes y Reglamentos municipales y Estatales en su caso.
- b).- Elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales establecidos, ambulantes, locatarios de mercados y tianguistas.

- c).- Elaborar el Programa Operativo anual de conformidad con los Recursos Humanos y materiales disponibles.
- d).- Conjuntamente con la dirección elaborar los programas de trabajo relativos a su área.
- e) Ordenar y autorizar la práctica de inspección y verificación.
- f).- Proponer las modificaciones a los Reglamentos Municipales respectivos.
- g).- Elaborar el presupuesto anual de Egresos
- h).- Turnar en tiempo y forma al departamento de calificación y seguimiento de queja y denuncias las actas de inspección a efecto de su calificación respectiva.

D).- El Departamento de Inspección de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes funciones:

- a).- Llevar a cabo visitas de inspección a comercios establecidos ambulantes, locatarios de mercado, tianguistas, zonas habitaciones y lotes baldíos del municipio de Manzanillo, sujetos a las disposiciones reglamentarias en materia de limpia y sanidad y manejo de residuos sólidos.
- b).- Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios sujetos a convenios de recolección de la basura y uso del relleno sanitario de conformidad con el reglamento de limpia y sanidad.
- c).- Elaborar el Programa Operativo anual de conformidad con los Recursos Humanos y materiales disponibles.
- d).- Conjuntamente con la dirección elaborar los programas de trabajo relativos a su área.
- e) Ordenar y autorizar la práctica de inspección y verificación.
- f).- Proponer las modificaciones a los Reglamentos Municipales respectivos.
- g).- Elaborar el presupuesto anual de Egresos
- h).- Turnar en tiempo y forma al departamento de calificación y seguimiento de queja y denuncias las actas de inspección a efecto de su calificación respectiva.

E).- El Departamento de Inspección del Desarrollo Urbano y Ecología tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a).- Supervisar y verificar las edificaciones de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares cuente con su licencia respectiva y cumplan con las medidas de seguridad y protección.
- b).- Detectar las construcciones de los establecimientos mercantiles que afecten el tránsito cotidiano de persona y vehicular.
- c).- Ordenar la práctica de inspecciones a los anuncios instalados, con el propósito que se cumpla con las disposiciones contenidas en la Reglamentación respectiva.
- d).- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de; contaminación atmosférica, manejo de residuos sólidos, ruidos, vibraciones, energía térmica y lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores ocasionados por las aguas que se descarga en los sistemas de drenaje y alcantarillado y que pueda ocasionar un problema de salud a la población.
- e).- Elaborar el Programa Operativo anual de conformidad con los Recursos Humanos y materiales disponibles.
- f).- Conjuntamente con la dirección elaborar los programas de trabajo relativos a su área.
- g) Ordenar y autorizar la práctica de inspección y verificación.
- h).- Proponer las modificaciones a los Reglamentos Municipales respectivos.

- i).- Elaborar el presupuesto anual de Egresos
- j).- Turnar en tiempo y forma al departamento de calificación y seguimiento de queja y denuncias las actas de inspección a efecto de su calificación respectiva.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 50.- La Dirección de Asuntos Jurídicos, es la dependencia encargada de proporcionar asesoría y asistencia técnica de los intereses jurídicos y patrimoniales del ayuntamiento; estará a cargo de un Director General, cuatro jefaturas de departamento y dos auxiliares jurídicos, quienes deberán contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, con excepción de los auxiliares jurídicos; los cuales serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal y desempeñarán las siguientes funciones:

Al Director de Asuntos Jurídicos, le corresponderá,

- I).- Prestar servicios y asistencia de carácter jurídico a la Presidencia Municipal;
- II).- Prestar servicios y asistencia jurídica tanto al Cabildo como a todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- III).- Asesorar, revisar y elaborar convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el ayuntamiento y las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IV).- Atender consultas y opiniones que se le planteen y provengan tanto del Cabildo, como de las distintas dependencias municipales;
- V).- Asistir técnicamente en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al Presidente Municipal en las audiencias públicas que se instauren y en los planteamientos directos que le hagan a la Dirección por los ciudadanos;
- VI).- Coadyuvar y auxiliar en los estudios y proyectos para la elaboración y modificación de la reglamentación municipal;
- VII).- Asumir la defensa jurídica e intervención en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- VIII).- Asesorar y asistir técnicamente en favor de los organismos que integran la Administración Pública Paramunicipal, cuando estos así lo soliciten.
- IX).- Atender el aspecto legal que corresponda, sobre asuntos a tratar ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, siempre que estos tengan que ver con las sanciones impugnadas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.
- X).- Revisar las inconformidades e impugnaciones sobre créditos fiscales determinados por la Tesorería Municipal;
- XI).- Elaborar acuerdos relativos a inconformidades que deba firmar el Presidente Municipal y elaboración de actas en los casos de clausuras de negocios.
- XII).- Intervenir en cuanto a la normatividad y criterios legales aplicables, en los asuntos de litigio, recursos y juicios y, en particular, en la aplicación del procedimiento económico coactivo.
- XIII).- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 51.- La Dirección de Asuntos Jurídicos contará con cuatro Departamentos especializados en distintas materias, que estarán a cargo de un jefe cada de uno ellos, siendo las funciones de éstos las siguientes:

A).- Al Jefe del Departamento de Asuntos Penales y Constitucionales

- I).- Elaborar y presentar las denuncias o querellas que le asigne el Director General o el Presidente Municipal, en los asuntos en que se vean afectados los intereses del H. Ayuntamiento.
- II).- Interponer los juicios de garantías necesarios en aquellos asuntos en que se vean vulnerados los derechos e intereses del H. Ayuntamiento; así como el apersonarse en todos aquellos en que les resulte cita o intervención alguna
- III).- Acudir ante las distintas agencias del Ministerio Público, para darle seguimiento a las denuncias o querellas en que sea parte el H. Ayuntamiento.
- IV).- Asistir al Presidente Municipal, cabildo y demás funcionarios públicos de la administración municipal, que sea citados ante las distintas agencias del Ministerio Público y tribunales en materia penal.
- V).- Acudir ante los distintos tribunales en materia penal y de garantías constitucionales, para darle seguimiento a las denuncias, querellas y juicios de amparo en que sea parte el H. Ayuntamiento.
- VI).- Elaborar los convenios de pago de la reparación de daños ocasionados al patrimonio del H. Ayuntamiento.
- VII).- Coordinarse con el Director de Asuntos Jurídicos, en la planeación e impartición de los cursos que correspondan a su área.
- VIII).- Coordinarse con el Director de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los proyectos de modificación y actualización de los reglamentos y demás normatividad vigente del H. Ayuntamiento.
- IX).- Presentar proyectos de iniciativas de nuevos reglamentos y demás normatividad, que requiera el H. Ayuntamiento, para su funcionamiento y cumplimiento de sus responsabilidades.
- X).- Asistir junto con el Director a las reuniones con los demás Directores o Jefes de área, que requieran y soliciten la asesoría jurídica en materia penal.
- XI).- Todas las demás que le asigne el Director de Asuntos Jurídicos y el Presidente Municipal.

B).- Al Jefe del Departamento de Asuntos Laborales y Amparos le corresponderá:

- I).- Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios en materia laboral, tendientes a salvaguardar los intereses del H. Ayuntamiento, en todas las relaciones o asuntos laborales en los que sea parte.
- II).- Elaborar y presentar las demandas así como las contestaciones de demandas interpuestas en contra del H. Ayuntamiento, ante los Tribunales e instancias laborales respectivos que le asigne el Director de Asuntos Jurídicos o el Presidente Municipal en los asuntos en que se vean afectados los intereses del H. Ayuntamiento.
- III).- Representar y defender los intereses del H. Ayuntamiento ante los tribunales e instancias laborales correspondientes, en los asuntos en que se vean afectados los intereses del mismo.
- IV).- Acudir ante los distintos Tribunales en materia laboral, para darle seguimiento a las demandas y trámites que se realicen en que sea parte el H. Ayuntamiento
- V).- Asistir al Presidente Municipal, cabildo y demás funcionarios públicos de la administración municipal, que sean citados ante los tribunales e instancias laborales respectivas
- VI).- Elaborar y presentar ante las instancias o tribunales los convenios judiciales y extrajudiciales respectivos, tendientes a la extinción de toda acción legal en materia laboral en contra del H. Ayuntamiento.
- VII).- Coordinarse con el Director de Asuntos Jurídicos, en la planeación e impartición de los cursos que correspondan a su área.
- VIII).- Coordinarse con el Director de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los proyectos de modificación y actualización de los reglamentos y demás normatividad vigente del H. Ayuntamiento.

- IX).- Presentar proyectos de iniciativas de nuevos reglamentos y demás normatividad, que requiera el H. Ayuntamiento, para su funcionamiento y cumplimiento de sus responsabilidades.
- X).- Asistir junto con el Director a las reuniones con los demás Directores o Jefes de área, que requieran y soliciten la asesoría jurídica en materia laboral.
- XI).- Todas las demás que le asigne el Director de Asuntos Jurídicos y el Presidente Municipal

C).- Al Jefe del Departamento de Asuntos Administrativos le corresponderá:

- I).- Elaborar las contestaciones a las demandas y recursos administrativos que se interpongan ante los Tribunales contenciosos y dependencias del H. Ayuntamiento que le asigne el Director o el Presidente Municipal, en los asuntos que se vean afectados los intereses del H. Ayuntamiento
- II).- Acudir ante los distintos Tribunales en materia administrativa, para darle seguimiento a los juicios en que sea parte el H. Ayuntamiento.
- III).- Asistir al Presidente Municipal, cabildo y demás funcionarios públicos de la administración municipal, que sean citados con motivo de los juicios instaurados en contra de cualquiera de las dependencias que conforman el H. Ayuntamiento.
- IV).- Hacer valer los derechos del H. Ayuntamiento, ante los diferentes Tribunales e instancias legales en materia administrativa, cuando se vean amenazado o afectado en sus intereses.
- V).- Elaborar y presentar ante las instancias o tribunales correspondientes los convenios judiciales y extrajudiciales respectivos, tendientes a la extinción de toda acción legal en materia administrativa en contra del H. Ayuntamiento.
- VI).- Coordinarse con el Director de Asuntos Jurídicos, en la planeación e impartición de los cursos que correspondan a su área.
- VII).- Coordinarse con el Director de Asuntos Jurídicos, en la dirección de los proyectos de modificación y actualización de los reglamentos y demás normatividad vigente del H. Ayuntamiento.
- VIII).- Presentar proyectos de iniciativas de nuevos reglamentos y demás normatividad, que requiera el H. Ayuntamiento, para su funcionamiento y cumplimiento de sus responsabilidades.
- IX).- Asistir junto con el Director General a las reuniones con los demás Directores o Jefes de área, que requieran y soliciten la asesoría jurídica en materia administrativa.
- X).- Todas las demás que le asigne el Director General de Asuntos Jurídicos y el Presidente Municipal.

D).- Al Jefe del Departamento de Asuntos Civiles le corresponderá:

- I).- Elaborar y presentar las demandas que le asigne el Director o el Presidente Municipal, en los asuntos en que se vean afectados los intereses del H. Ayuntamiento.
- II).- Asistir al Presidente Municipal, cabildo y demás funcionarios públicos de la administración municipal, que sean citados ante los distintos juzgados y Tribunales en materia civil.
- III).- Acudir ante los distintos tribunales en materia civil, para darle seguimiento a las demandas en que sea parte el H. Ayuntamiento.
- IV).- Elaborar los convenios judiciales y extrajudiciales respectivos, e los asuntos civiles que les sean encomendados, tendientes a la solución o extinción de toda acción legal en contra del H. Ayuntamiento.
- V).- Coordinar junto con el Director de Asuntos Jurídicos, en la planeación e impartición de los cursos que correspondan a su área.

- VI).- Coordinar junto con el Director de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los proyectos de modificación y actualización de los reglamentos y demás normatividad vigente del H. Ayuntamiento.
- VII).- Presentar proyectos de iniciativas de nuevos reglamentos y demás normatividad, que requiera el H. Ayuntamiento, para su funcionamiento y cumplimiento de sus responsabilidades.
- VIII).- Asistir junto con el Director a las reuniones con los demás Directores o Jefes de área, que requieran y soliciten la asesoría jurídica en materia penal.
- IX).- Todas las demás que le asigne el Director de Asuntos Jurídicos y el Presidente Municipal.

E).- A los Auxiliares Jurídicos les Corresponderá:

- I).- Auxiliar en todas sus actividades y funciones al Director General, Subdirector y jefes de área
- II).- Elaborar y llevar a cabo las notificaciones de los acuerdos que emita el cabildo con relación a las peticiones de los ciudadanos, así como todas aquellas que resulten con motivo del desarrollo de las actividades de esta dirección.
- III).- Acudir ante los distintos tribunales jurisdiccionales, para revisar los asuntos o expedientes que les encomienden los jefes de área.
- IV).- Coordinarse con las dependencias respectivas, para la entrega de los citatorios que gire esta dirección, en el cumplimiento de sus actividades y responsabilidades.
- V).- Auxiliar al Subdirector de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de los proyectos de modificación y actualización de los reglamentos y demás normatividad vigente del H. Ayuntamiento.
- VI).- Todas las demás que le asigne el Director General de Asuntos Jurídicos y el Presidente Municipal.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 52.- En los términos de lo dispuesto por el artículo 2° del Reglamento del Registro Civil para el Estado de Colima; el Registro Civil, es una institución de orden público e interés social que tiene por objeto hacer constar de manera auténtica a través de un sistema organizado, los actos del estado civil de las personas, mediante la intervención del Oficial del Registro Civil, dotado de fe pública.

Artículo 53.- En el municipio, habrá por lo menos una Oficialía del Registro Civil, cuyo titular será designado, ratificado o removido, por el Presidente Municipal, comunicándolo al Secretario de Gobierno del Estado, a través de su Unidad Coordinadora, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 del Reglamento del Registro Civil para el Estado de Colima, correlativo del artículo 47 fracción I, inciso I) de la Ley.

Artículo 54.- Los actos que el Oficial del Registro Civil, realice y los testimonios y certificaciones que expida en el ejercicio de sus facultades tendrán pleno valor probatorio, de conformidad a lo previsto por el artículo 2° del reglamento del Registro Civil para el Estado de Colima.

Artículo 55.- La organización y funcionamiento de la Oficialía del Registro Civil, así como las actividades que realice el encargado de la misma, se regularán por las disposiciones contenidas en el Reglamento del Registro Civil para el Estado de Colima, mismo que reglamenta las normas jurídicas contenidas en el Libro Primero del Código Civil para el Estado de Colima, relativas a los actos del Estado Civil de las personas; de acuerdo a lo estipulado por el artículo 1°, del propio Reglamento.

Artículo 56.- La Oficialía del Registro Civil del Municipio de Manzanillo estará a cargo de una persona denominada Oficial del Registro Civil, quien será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal y tendrá entre sus funciones, las siguientes:

- I.- Autorizar los actos del estado civil y expedir constancia de las actas relativas a nacimientos, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcios, tutela y defunción de los mexicanos o extranjeros residentes en el territorio de esta municipalidad, conforme a lo dispuesto por la Ley Reglamentaria del Registro Civil en el Estado.

- II.- Inscribir las sentencias ejecutorias que se refieran a ausencia, presunción de muerte, o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes y demás que determine la Ley.
- III.- Conservar y mantener en buen estado los libros del Registro Civil bajo su responsabilidad.

Artículo 57.- La Oficialía del Registro Civil tendrá bajo su adscripción un Coordinador Administrativo cuyas funciones serán las siguientes:

- I.- Coadyuvar en la supervisión del personal adscrito en la Oficialía del Registro Civil.
- II.- Revisar la documentación de los apéndices de los registros
- III.- Supervisar el buen manejo de los libros de actas.
- IV.- Durante las campañas de Regularización del Estado Civil de las personas, coordinarse con la trabajadora social del DIF Municipal designada para hacer estudios socioeconómicos para formar los expedientes de las solicitudes y trámites que se llevan a cabo en estas campañas.
- V.- Cubrir la ausencia del Oficial del Registro Civil, con la facultad de realizar los registros de las personas, así como certificar copias de los registros a cargo de la oficialía
- VI.- Dirigir las funciones del Coordinador de Panteones municipales en el registro y control de inhumaciones y exhumaciones que deberán ser generadas en la Oficialía del Registro Civil;

Artículo 58.- El departamento de Asuntos Internos, Se encargará de coordinarse con la contraloría municipal, para la implementación de procedimientos administrativos contra los funcionarios y servidores públicos de la administración municipal, así como los trabajadores de confianza, eventuales y supernumerarios en materia administrativa.

Artículo 59.- La Dirección de Salud Pública Municipal Esta dependencia estará a cargo de un titular quien necesariamente deberá tener título y cédula profesional de médico, cuyas funciones serán:

- I.- La prevención y protección de la salud general de los habitantes, vecinos y transeúntes del Municipio de Manzanillo, dentro de la esfera de competencia que enmarca la Ley General de Salud en vigor, con respecto a las entidades federativas, y éstas a su vez por los Convenios de Coordinación que celebren con los ayuntamientos, especialmente en cuanto al desarrollo de Programas de Vigilancia Sanitaria Epidemiológica, preventiva y de control de las enfermedades de transmisión sexual, a que se refieren en dicha ley.
- II.- Realizar programas y acciones diversas de control sanitario, con sujeción a lo dispuesto por las fracciones III y IV del artículo 13 inciso B) de la Ley General de Salud, de acuerdo a los Convenios que celebren el Gobierno del Estado y el ayuntamiento, conforme a lo previsto por el numeral 393 de la referida Ley, y aquellos que señalen los reglamentos municipales;
- III.- Otorgar asistencia técnica a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad en la aplicación de exámenes de dopaje al personal de esa dependencia.
- IV.- Coordinarse con la Secretaría de Salud y demás dependencias del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de planes y programas que se requieran para la protección y prevención de enfermedades o epidemias que amenacen a la población.

Artículo 60.- La Dirección del Archivo Histórico es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría General que tiene a su cargo el cuidado, la organización y administración de archivo del Municipio. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:- Esta dependencia tendrá como atribuciones, las siguientes:

- I.- Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el programa de trabajo
- II.- Se encargará de custodiar, conservar acrecentar y el acervo documental del archivo;

- III. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las dependencias de la administración municipal para su custodia y fácil consulta.
- IV. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren.
- V.- Promover las actividades que en él se desarrollan como son: exposiciones, conferencias, presentaciones, visitas guiadas, etc., relativas al acervo histórico;
- VI.- La promoción de estudios e investigaciones en torno a la documentación y demás normas establecidas en el Reglamento Interno del propio Archivo.
- VII.- Coordinarse con la Oficialía de Partes y Archivo para efectos de la selección de documentos que le serán traspasados, con la periodicidad y lineamientos que se fije de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento;
- VIII.- Coordinarse con el Cronista Municipal, para la difusión de la memoria del acontecer histórico local,
- IX. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables; y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan.
- X.- Informar mensualmente al Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal.
- XI. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo.
- XII. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los ayuntamientos del país, que le sean remitidos.
- XIII. Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentra bajo su responsabilidad.
- XIV. Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio.
- XV.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, las leyes, este Reglamento, su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 61.- La Junta Municipal de Reclutamiento, cuyo titular de esta dependencia tendrá como funciones específicas:

- I.- La inscripción de reclutas para el servicio militar;
- II.- La expedición de cartillas ordinarias, remisos y anticipados, así como las reposiciones de las mismas; y
- III.- Autorizar los actos relativos al reclutamiento militar y sus consecuencias finales;
- IV.- Las demás que le autoricen las leyes y disposiciones reglamentarias.

Artículo 62.- Departamento de Jueces Calificadores, Mediadores Sociales y Celadores, estará integrado por un Jefe del departamento y un número variable de Jueces Calificadores y Mediadores Sociales, según sean necesarios; los

cuales se ubicarán en distintas zonas del municipio y estarán coordinados y supervisados por el responsable de este departamento; todos ellos, serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal.

Al jefe del Departamento le corresponderá:

- a).- Coordinar y supervisar las actividades que desempeñen todos los jueces calificadores, mediadores sociales y celadores,
- b).- Elaborar y proponer los planes de trabajo bajo los cuales deberán de realizar sus actividades sus subordinados,
- c).- Proponer al Recetario del Ayuntamiento, los nombramientos de las personas que reúnan el perfil y los requisitos para desempeñarse como jueces calificadores, mediadores y celadores,
- d).- Llevar el control y la estadística de todos y cada uno de los asuntos que se tramiten en ese departamento,
- e).- Rendir cuando el Secretario del Ayuntamiento se lo requiera, un informe de los asuntos que tengan que ver con su departamento,
- f).- Las demás que le asigne el Secretario del Ayuntamiento

Artículo 63.- Los Jueces Calificadores tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- La determinación de las infracciones a los reglamentos y al Bando de Policía y Gobierno, así como a otras disposiciones administrativas de observancia general, así como la imposición de las sanciones administrativas respectivas, sujetándose a lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Federal y observando el contenido de los artículos 123 y 127 de la Ley Municipal de los presuntos infractores puestos a su disposición, tanto por los elementos de policía como de aquellos que con motivo de queja deban ser sujetos a procedimiento.
- II.- Adoptar las medidas necesarias durante el desarrollo del procedimiento, el cual será de carácter sumario y oral, y se substanciará de acuerdo al procedimiento instaurado en el Reglamento y/o Bando de Policía y Gobierno;
- III.- Cuidar de manera estricta que se respete cabalmente la integridad humana y las garantías individuales;
- IV.- Tener a su cargo la recepción de las personas puestas a su disposición mediante detención, presentación o citación, llevando un control de expedientes de las faltas o infracciones cometidas;
- V. Determinar la sanción compensatoria en los casos en que se esté cumpliendo la pena de arresto y se quiera pagar la multa.
- VI. Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa
- VII. Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva.
- VIII. Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa a que se le haya impuesto al infractor.
- IX. Solicitar por escrito a las dependencias correspondientes la cooperación y apoyo para el mejor cumplimiento de sus determinaciones.
- X. Librar citas de comparecencia cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- XI. Proporcionar inmediatamente al servicio de localización telefónica, información sobre las personas detenidas o arrestadas.

- XII.** Proporcionar al Jefe del Departamento de Jueces Calificadores, mediadores sociales y celadores información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado.
- XIII.** Autorizar con su firma la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho.
- XIV.** Llevar control estricto de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa de las incidencias en la comisión de infracciones.
- XV.** Pedir la intervención del Departamento de Trabajo Social en los casos de infractores insolventes, obreros, trabajadores jornaleros, para que lleven a cabo estudios socioeconómicos de sus casos.
- XVI.-** Las demás que le encomienden el Secretario del Ayuntamiento o el Presidente Municipal, las leyes federales y estatales, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 64.- A los Mediadores Sociales les corresponderá:

- I. Conocer de las infracciones no flagrantes establecidas en las disposiciones de Policía y buen gobierno.
- II. Intervenir en conflictos vecinales o familiares con el único fin de conciliar o avenir a las partes.
- III. Realizar funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil o mercantil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido.
- IV. Buscar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o ínter vecinal buscando, con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos.
- V. Enviar al Jefe de Jueces Calificadores, mediadores sociales y celadores un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las determinaciones que haya tomado.
- VII. Las demás atribuciones que expresamente se le determinen por el Ayuntamiento, y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

Artículo 65.- Todos los Jueces Calificadores, Celadores y su Jefe de departamento deberán reunir para su nombramiento y ejercicio del cargo, los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano colimense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II.- Tener conocimientos suficientes en materia jurídica para el adecuado desempeño del cargo, cuya evaluación estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, conjuntamente con el Director de Asuntos Jurídicos;
- III.- No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional.

Artículo 66.- Oficialía de Partes y Archivo.- Esta unidad que funciona como archivo administrativo central destinada a custodiar toda la documentación turnada por las dependencias municipales y como órgano de consulta del gobierno y administración pública municipal, así como de los particulares, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Como archivo administrativo, es la encargada de recibir, clasificar, controlar y distribuir toda la correspondencia oficial dirigida a la Presidencia Municipal y dependencias que integran la Administración Pública Municipal, así como la correspondencia que éstas generen, debiendo registrar la recibida y la despachada con número consecutivo, con finalidad de contar con un archivo debidamente catalogado y clasificado;
- II.- Como archivo de concentración, se encarga de concentrar los documentos y expedientes para su conservación y mantenimiento, en tanto vence su período de vida activa;
- III.- Elaborar y llevar el inventario y los catálogos de la documentación que se reciba de los órganos del gobierno municipal;

- IV.- Recibir de todas las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal todos los expedientes, legajos, libros y toda la documentación cuyo trámite haya concluido o se encuentre suspendido sin causa ni motivo justificado por más de tres meses, con excepción de la Secretaría del Ayuntamiento, el Registro Civil y cualquier otra dependencia que por disposición legal o reglamentaria deban conservarlos para la expedición de certificaciones y copias;
- V.- La vigilancia y control de que la consulta, certificación y copia de los documentos se preste exclusivamente dentro del propio archivo, con base en el procedimiento que la Secretaría del Ayuntamiento y el propio titular del archivo determinen;
- VI.- Reproducir copias fotostáticas y otro procedimiento facsimilar de documentos que tengan bajo su custodia, especialmente en los casos en que sea necesario preservarlos de su deterioro o destrucción;
- VII.- Expedir copias certificadas a personas interesadas conforme a la ley, previo pago de los derechos correspondientes;
- VIII.- Coordinarse con el Archivo Histórico Municipal para efectos de la selección de documentos que serán traspasados a este último, con la periodicidad y lineamientos que fije de manera conjunta con la Secretaría del Ayuntamiento;
- IX.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, las leyes, este Reglamento su propio reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 67.- La Coordinación de Autoridades Auxiliares, será el enlace directo de éstas, con la Secretaría del Ayuntamiento y demás dependencias de la administración pública con las que tengan que tratar algún asunto; la cual, estará a cargo de una persona que se denominará coordinador de autoridades auxiliares y tendrá las siguientes funciones:

- I.- Mantener vigente el padrón de las personas que se encuentren en funciones en cada una de estas autoridades que existan en el municipio,
- II.- Celebrar reuniones periódicas con las distintas autoridades auxiliares, a fin de atender y resolver los asuntos planteados en sus respectivas jurisdicciones, que permitan mantener el orden, la paz social, la seguridad y protección de sus habitantes,
- III.- Brindarles la asesoría y el apoyo a estas autoridades, para la tramitación de todos los requerimientos y necesidades planteadas al Presidente Municipal,
- IV.- Coordinarse con los funcionarios del Ayuntamiento respectivos, para brindarles el apoyo en las visitas que realice el presidente municipal y demás directores de las dependencias de la administración pública, a las comunidades y delegaciones existentes en el municipio.
- V.- Todas aquellas que le asigne el Secretario del Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 68.- En términos del artículo 11 de la Ley Municipal, para su gobierno interior el municipio se organizará en:

- I.- Cabecera, que será el lugar en donde tenga su residencia el ayuntamiento.
- II.- Delegaciones, que podrán constituirse en las zonas urbanas o conurbanas del municipio, determinadas por el ayuntamiento; y
- III.- Juntas y Comisarías, que se constituirán en las localidades rurales del municipio.

Artículo 69.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 88 último párrafo de la Constitución Local y en el artículo 61 de la Ley Municipal, son Autoridades Auxiliares las siguientes:

- I.- Las Comisarías Municipales, que se integrarán por un Comisario en las comunidades con población de hasta dos mil habitantes.
- II.- Las Juntas Municipales, que se integrarán por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, en las comunidades con población mayor de dos mil habitantes; y
- III.- Las Delegaciones Municipales, que estarán a cargo de un Delegado.

Por cada uno de los integrantes de las citadas Comisarías, Juntas y Delegaciones Municipales se designarán sus respectivos suplentes. En las Delegaciones se podrán nombrar, previo acuerdo de Cabildo, uno o más Subdelegados y el personal administrativo que fuere necesario para su pleno funcionamiento.

Artículo 70.- Las Autoridades Auxiliares actuarán en sus respectivas jurisdicciones, con el carácter de representantes del ayuntamiento y como coadyuvantes en las funciones del mismo, teniendo, por consiguiente, las atribuciones que les sean asignadas en el Reglamento para la Designación y Funcionamiento de las Autoridades Auxiliares Municipales de Manzanillo, Colima, necesarias para mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar en el que actúen, así como la prestación y gestoría de los servicios públicos y el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, circulares y disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria dentro de sus circunscripciones.

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS.-

Artículo 71.- La Dirección de Protección Civil, será la encargada de realizar las siguientes actividades:

- I).- Ejecutar y supervisar la aplicación de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias o desastres.
- II).- Asesorar a los ayuntamientos que así lo soliciten, en la integración de los sistemas municipales, así como a las Unidades Municipales en la elaboración de sus Atlas de riesgos.
- III).- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de prevención, auxilio y recuperación que realicen los sistemas Municipales ante Emergencias ó desastres, manteniendo una comunicación constante con los mismos.
- IV).- Registrar y regular funciones de grupos voluntarios que deseen hacer labores de auxilio.
- V).- Llevar el control y riesgo de los peritos, instructores independientes, empresas capacitadas y consultoras de estudios de riesgo vulnerabilidad en materia de p. civil;
- VI).- Integrar los grupos de trabajo de la unidad para la resolución de problemáticas de la población en riesgo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno.
- VII).- Mantener comunicación con sus similares de protección civil a nivel federal, municipal y de otras entidades federativas, para la prevención, auxilio y recuperación de emergencias.
- VIII).- Promover la elaboración y aprobar el programa interno de protección civil de todos los inmuebles públicos y privados de la entidad, excepto casa habitación unifamiliar.
- IX).- Realizar campañas permanentes de difusión, capacitación, divulgación y realización de simulacros, que fomenten en la población una cultura de protección civil y autoprotección que les permita salvaguardar su vida, sus posesiones y medio ambiente, frente a riesgos, emergencias ó desastres derivados de fenómenos naturales y humanos.
- X).- Elaborar y actualizar el catálogo de medios y recursos movilizables, verificando su existencia comunicándoselo al coordinador de la unidad.
- XI).- Formular, difundir y mantener actualizado el atlas estatal de riesgos, así como los programas especiales que se requieran de acuerdo con los riesgos identificados en el estado, destacando los de mayor recurrencia.

a).- DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL.- Tendrá bajo su cargo las siguientes funciones:

- I).- Coordinarse con los sistemas nacionales y estatales de protección civil en caso de desastres en el municipio.
- II).- Intervenir en la prevención de siniestro, peritajes, inspecciones de instalación, apoyo en el combate de incendios, operaciones de rescate y demás contingencias que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
- III).- Planificar, establecer y desarrollar campañas, programas y acciones de prevención, para mitigar los efectos de emergencias, contingentes, desastres y fenómenos naturales, instrumentando simulacros en lugares públicos para consientizar a la población, en coordinación con las dependencias correspondientes.

b).- DEPARTAMENTO DE BOMBEROS.- Tendrá bajo su cargo las siguientes funciones:

- I).- Coordinarse con los sistemas nacionales y estatales de protección civil en caso de desastres en el municipio.
- II).- Intervenir en la prevención de siniestro, peritajes, inspecciones de instalación, apoyo en el combate de incendios, operaciones de rescate y demás contingencias que establecen las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 72.- En los términos del artículo 71 de la Ley Municipal, la hacienda pública municipal estará a cargo de la Tesorería Municipal, cuyo titular se denomina Tesorero Municipal, que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley.

El Tesorero Municipal para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Municipal, correlativo del artículo 42 del presente Reglamento.

Artículo 73.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales.

El Tesorero Municipal y los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones manejen fondos o recursos del erario público municipal, estarán obligados a caucionar su manejo mediante fianzas de fidelidad expedidas por instituciones afianzadoras autorizadas, en la forma y términos previstos por el Cabildo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 párrafo segundo de la Ley Municipal y en el artículo 3º de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

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

Artículo 74.- El Tesorero Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 72, tendrá las referidas en las Leyes Estatales, particularmente la Ley General de Ingresos del Municipio, la Ley General de Hacienda Municipal, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, la Ley de Deuda Pública del Estado, la Ley de Coordinación Fiscal del Estado, la Ley de Catastro del Estado, la Ley de Patrimonio Municipal, Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Manzanillo, Colima y demás Legislación Fiscal en materia Municipal, los ordenamientos legales y convenios que emita el Cabildo, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 75.- El Tesorero Municipal en términos del artículo 7º, fracción III, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 10 y demás relativas y aplicables de dicho ordenamiento.

Artículo 76.- La Tesorería Municipal para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes dependencias:

I.- COORDINADOR DE OPERACIONES

La Tesorería Municipal contará para su adecuado funcionamiento de un Coordinador de Operaciones, el cual tendrá como finalidad las siguientes funciones:

- a).- Apoyar directamente al Tesorero Municipal a la implementación de un adecuado Sistema Administrativo para la Organización, Planeación y Control de las actividades realizadas por las direcciones de Ingresos, Egresos, Catastro y Licencias que conforman la Tesorería Municipal.
- b).- Realizar el Análisis y diagnóstico de cada Dirección, mediante la delimitación de funciones de cada puesto en el organigrama, así como establecer los sistemas de evaluación del desempeño que apoyen a los Directores para medir la eficiencia de su personal.
- c).- Detectar tanto los requerimientos, como las observaciones necesarias en cada una de las Direcciones, para lograr como resultado un proceso de mejora continua que de cómo finalidad el incremento en la eficiencia de operación de la Tesorería.
- d).- Realizar las actividades necesarias de apoyo al Tesorero, en la gestión orientada a lograr la mayor recaudación por los distintos rubros que la Ley faculta al H. Ayuntamiento, así como al establecimiento de los Sistemas de Control Interno que resulten necesarios para lograr la máxima productividad en las distintas Direcciones que conforman el área.
- e).- Servir de apoyo y enlace entre el Tesorero y el personal para atender tanto necesidades, como requerimientos del personal que no pueda atender directamente el Tesorero.
- f).- Servir de apoyo y enlace entre la Tesorería y demás dependencias Municipales en cuanto a la contestación y seguimiento de diversos asuntos dirigidos a la Tesorería Municipal, que requieran solución.

II.- ASISTENTE FINANCIERA, Este departamento tendrá como objetivo principal:

- a).- Asesorar al Tesorero Municipal en los temas de Finanzas Públicas.
- b).- Actualizar los sistemas financieros del municipio.
- c).- Vigilar en conjunto con el Tesorero Municipal las Finanzas Publicas.
- d).- Las demás que le asigne el Tesorero Municipal.

El departamento de Asistencia Financiera tendrá departamento Técnico Jurídico para el desarrollo de sus funciones.

El departamento Técnico Jurídico tendrá a su cargo:

- a).- Revisar la Reglamentación municipal e implementar mejoras para su aplicación en todo lo relacionado y con injerencia de la Tesorería Municipal.
- b).- Revisar y formular contratos en los que intervenga la Tesorería Municipal o las Direcciones dependientes de ésta.
- c).- Proponer normas, criterios y lineamientos que se deberán observar en dicha dirección.
- d).- Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- e).- Todas las demás que el Tesorero Municipal, Director de Ingresos y Director de Egresos le encomienden.

III.- DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.- Este Departamento tendrá como objetivo principal:

- a.- Diseñar, instalar, mantener y actualizar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, correspondientes a los movimientos financieros de ingresos y egresos generados por la Tesorería Municipal, y
- b).- Elaborar la impresión de reportes, actualización del padrón de contribuyentes y toda la información referente al patrimonio del municipio, con el propósito de preparar la cuenta pública y elaborar estados financieros con un mejor control de los mismos.

IV.- DEPARTAMENTO DE COBRANZA A GRANDES CONTRIBUYENTES.- Este departamento tendrá como objetivo principal:

- a).- Enviar citatorios y requerimientos a grandes contribuyentes, generados por los departamentos de Impuestos y Derechos de la Tesorería, así como de otras dependencias que se le encomienden.
- b).- Notificación de Requerimientos y elaboración de Edictos a Grandes Contribuyentes.
- c).- Se encarga de enviar a los Grandes Contribuyentes los Mandamientos de Ejecución, que van junto con las Actas de Embargo, en caso de no lograrse la recuperación de los adeudos.
- d).- En casos de proceder los Embargos, se realiza el Aseguramiento de Bienes.
- e) Mandar realizar los Avalúos y Peritajes, con respecto de la naturaleza u origen de los Bienes a Embargar.
- f).- Realizar las Actas de Remate de los bienes embargados.
- g).- Llevar a cabo la adjudicación a quien adquiera los Bienes Embargados puestos a subasta, ya sea a persona física o Moral, o bien al Municipio.

V.- DIRECCIÓN DE EGRESOS

La Dirección de Egresos tendrá a su cargo:

- a).- La formulación, ejercicio y control del Presupuesto de egresos;
- b).- La elaboración de la Cuenta Pública, para que el Cabildo pueda cumplir con sus obligaciones, especialmente la prevista por las fracciones IV inciso b) y d) del artículo 45 de la Ley, correlativo del artículo 8 fracción VII de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;
- c).- La elaboración y pago de cheques autorizados y su debido control;
- d).- La realización de todas las acciones necesarias en el ámbito administrativo, a fin de dar seguimiento a los programas y Gasto Presupuestal Municipal, y
- e).- Vigilar que las partidas de egresos sean manejadas de acuerdo al catálogo de cuentas, señalando en su oportunidad las necesidades de transferencias.

Esta dependencia contará con dos Departamentos

A).- Un Departamento de Contabilidad Y Glosa.- El cual, se encargará de las siguientes funciones:

- a).- El registro de operaciones de ingreso y egresos y, consecuentemente, la clasificación del gasto a nivel de partida presupuestal;
- b).- La revisión y control de comprobantes del gasto conforme a los requisitos fiscales y el control de los padrones fiscales y del archivo contable;
- c).- La realización de las conciliaciones bancarias, y
- d).- Integrar todos los rubros que integran el patrimonio del ayuntamiento con el propósito de concentrar contablemente operaciones, activos, pasivos y patrimonio, y así estar en la posibilidad de implementar al Cabildo y a la población del manejo financiero y patrimonial del gobierno municipal.

B).- Un Departamento de Control Presupuestal. El cual, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a).- Recepción de los anteproyectos de presupuesto de las diferentes dependencias de este H. Ayuntamiento.
- b).- Coadyuvar en la elaboración y captura del anteproyecto del presupuesto.

- c).- Análisis y proyección mensual de la evolución del presupuesto.
- d).- Elaboración de reportes requeridos por el Tesorero.
- e).- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- f).- Revisión y control de las pólizas de ingresos.
- g).- Autorización presupuestal de las requisiciones emitidas por las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento.
- h).- Recepción e integración en las solicitudes de transferencias en partidas presupuestales.
- i).- Control de cuentas bancarias del municipio.
- j).- Elaboración de cheques por medio de órdenes de pago.

VI.- DIRECCIÓN DE INGRESOS.- A esta dirección, le corresponderá llevar a cabo la aplicación de la Ley General de Ingresos del Municipio a los contribuyentes, dentro de los cuatro rubros: Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos; así mismo, la captación y control de las participaciones federales y estatales, así como:

- a).- La autorización, control y movimiento de los Padrones Fiscales coordinados con el Tesorero;
- b).- Ordenar y emitir requerimientos a los contribuyentes morosos o infractores;
- c).- Llevar el control de las Cajas Recaudadoras, y
- d).- La elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos.

Esta Dirección, contará con los siguientes departamentos:

A).- Departamento de Impuestos; el cual, tendrá las siguientes funciones:

- a).- Llevar a cabo la aplicación estricta de la Ley General de Ingresos del Municipio, reglamentos y demás disposiciones fiscales a los contribuyentes, en particular respecto al rubro de impuestos, su determinación y cobro;
- b).- Llevar el control de las cajas recaudadoras centralizadas y descentralizadas y de los padrones fiscales municipales.
- c).- Ordenar y expedir requerimientos a los contribuyentes morosos o infractores;
- d).- Ordenar la práctica de revisiones y auditorías a contribuyentes en materia de impuestos, y
- e).- Participar en la planeación y elaboración de los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos.

B).- Departamento de Derechos y Productos, cuyas funciones serán las siguientes:

- a).- Realizar la aplicación estricta de la Ley General de Ingresos del Municipio, reglamentos y demás disposiciones fiscales a los contribuyentes, en particular respecto al rubro de derechos por la prestación de funciones y servicios públicos municipales, productos, aprovechamientos, su determinación y cobro, así como las participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio en el rendimiento de impuestos federales;
- b).- Llevar el control de las cajas recaudadoras centralizadas y descentralizadas y de los padrones fiscales municipales;
- c).- Ordenar y expedir requerimientos a los contribuyentes morosos o infractores;

- d).- Ordenar la práctica de revisiones y auditorías a contribuyentes en materia de derechos y demás ingresos señalados, y
- e).- Participar en la planeación y elaboración de los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos.

C).- Departamento de Cobranza; el cual, tendrá las siguientes funciones:

- a).- Enviar citatorios y requerimientos, generados por los departamentos de Impuestos y Derechos de la Tesorería, así como de otras dependencias que se le encomienden.
- b).- Notificación de Requerimientos y elaboración de Edictos.
- c).- Se encarga de enviar al contribuyente los Mandamientos de Ejecución, que van junto con las Actas de Embargo, en caso de no lograrse la recuperación de los adeudos.
- d).- En casos de proceder los Embargos, se realiza el Aseguramiento de Bienes.
- e) Mandar realizar los Avalúos y Peritajes, con respecto de la naturaleza u origen de los Bienes a Embargar.
- f).- Realizar las Actas de Remate de los bienes embargados.
- g).- Llevar a cabo la adjudicación a quien adquiera los Bienes Embargados puestos a subasta, ya sea a persona física o Moral, o bien al Municipio.

D).- Departamento de Recaudación

- a).- El seguimiento y ejecución de los servicios de recaudación
- b).- El seguimiento, coordinación y ejecución de las actuaciones administrativas a la realización de los cobros correspondientes.
- c).- La realización directa de actuaciones recaudatorias.
- d).- La remisión y colaboración con el departamento de cobranza de cuantas actuaciones estimen necesarias para la realización del cobro.
- e).- Las demás que le encomiende el Director de Ingresos.

VII.- DIRECCIÓN DE CATASTRO.- Esta dirección deberá desarrollar básicamente las siguientes funciones:

- a).- Aplicar las normas técnicas y administrativas para identificación, registro, valuación, reevaluación y delimitación de los predios ubicados en el municipio;
- b).- Integrar la información catastral del municipio, asignando las claves catastrales a cada inmueble;
- c).- Elaborar y mantener actualizada la cartografía municipal;
- d).- Solicitar, a través de la Tesorería a las dependencias y organismos auxiliares federales, estatales y municipales, así como a los propietarios poseedores de predios; los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral municipal;
- e).- Validar los trabajos técnicos de valuación realizados por el personal designado para ello;
- f).- Imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro vigente;
- g).- Las demás que le determine la ley y otras disposiciones legales aplicables;
- h).- Elaborar planos del Municipio de Manzanillo con fines de información turística;

- i).- Elaborar planos de ubicación para el desarrollo industrial, habitacional, comercial y turístico;
- j).- Elaborar planos manzaneros para determinar los servicios públicos existentes, desarrollando un programa de actualización;
- k).- Elaborar planos para indicar las vialidades de todo el municipio, señalando sentido del tránsito, vías de acceso y de salida;
- l).- Elaborar planos del puerto, indicando servicios y facilidades de comunicación con información de capacidades de carga en caminos y puertos;
- m).- Elaborar planos de ubicación de las colonias irregulares que sirven de base al inicio de la regularización de dichos predios, y
- n).- Contar con planos y dimensiones de las vías de acceso y servicios de las instalaciones municipales.

La Dirección de Catastro contará con los siguientes departamentos

A).- Departamento de Cartografía y Digitalización.-Esta área tendrá a su cargo, las siguientes funciones:

- a).- Mantener los sistemas y bases de datos en óptimas condiciones de funcionamiento;
- b).- Digitalizar predios tanto rústicos como urbanos para mantener actualizadas las bases de datos, y
- c).- Apoyar en la solución de problemas relacionados con los programas operativos.

B).-Departamento de Servicios Catastrales.-Esta área tendrá a su cargo, entre otras actividades:

- a).- Dar información al público sobre los datos que arrojen los registros y movimientos de las propiedades con relación al Padrón Catastral;
- b).- Expedir constancias de no adeudo y de datos; así como el manejo de archivo;
- c).- Formular los proyectos de tablas generales de valores unitarios de terreno y de construcción del municipio;
- d).- Mantener actualizada la cartografía del municipio, así como la incorporación de predios a la base de datos gráfico;
- e).- Conservar la clave catastral asignada a cada uno de los bienes inmuebles;
- f).- Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, revalidación y delimitación de los predios de su jurisdicción, y
- g).- Expedir y notificar los avalúos catastrales.

C).- Departamento Técnico.- este departamento se encargará de realizar todos los trabajos que se refieren a levantamientos e investigación de campo, que se detallan a continuación:

- a) Detectar nuevas construcciones.
- b) Medición de terrenos.
- c) Recabar datos para avalúos.
- d) Verificar Fusiones y Subdivisiones de predios.
- e) Verificar lotificaciones nuevas de fraccionamientos.

VIII.- DIRECCION DE PADRÓN Y LICENCIAS.-Esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

- a).- Integrar los expedientes técnicos requeridos para el otorgamiento de licencias a los establecimientos en general y, en particular, donde se expendan y consuman bebidas alcohólicas,
- b).- Emitir su opinión después de la revisión e inspección físicas correspondientes, con base en lo dispuesto por la Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y el Reglamento que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Manzanillo, de manera coordinada con la Comisión de Comercio, Mercados y Restaurantes del Cabildo.
- c).- Crear, Clasificar y Mantener actualizado el Padrón de todas aquellas personas físicas o morales que cuenten con alguna licencia municipal.

Para su auxilio contará con dos departamentos:

A).- El departamento de licencias comerciales e industriales, quien tendrá entre otras cosas las siguientes funciones:

- a.- Integrar los expedientes técnicos requeridos para el otorgamiento de licencias a los establecimientos en general.
- b.- Las demás que encomiende el Director de Padrón y Licencias.

B).- El departamento de licencias de bebidas alcohólicas, quienes entre otras cosas, tendrá las siguientes funciones:

- a.- Integrar los expedientes técnicos requeridos para el otorgamiento de licencias a los establecimientos en donde se expendan y consuman bebidas alcohólicas.
- b.- Las demás que encomiende el Director de Padrón y Licencias.

IX.- DIRECCIÓN DE ZONA FEDERAL esta dirección tendrá a su cargo la ejecución, cumplimiento y vigilancia de los convenios estatales y federales celebrados por este Ayuntamiento en cuanto a zonas federales y será auxiliado para ello por tres jefes de departamento, las cuales son el Departamento de Playas Limpias, el Departamento de Padrón y el Departamento de Recaudación.

A).- Departamento de Playas Limpias, tendrá las siguientes funciones:

- a).- Integrar el Comité de playas limpias.
- b).- Mantener en buen estado, las playas del municipio de manzanillo.
- c).- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en el comité de playas limpias.
- d).- Implementar las medidas de seguridad con la policía turística.
- e).- Las demás que le atribuyan los convenios celebrados por el ayuntamiento en materia de playas limpias.
- f).- Las demás que le encomiende el Director de Zona Federal

B).- Departamento de Padrón, con las siguientes funciones:

- a).- Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de zonas federales.
- b).- Estar al pendiente de las altas y bajas del padrón de zona federal.
- c).- Facilitar al Departamento de Recaudación la información sobre rezagos en el pago de derechos de zona federal.
- d).- Las demás que le encomiende el Director de Zona Federal

C).- Departamento de Recaudación.

- a).- El seguimiento y ejecución de los servicios de recaudación en materia de zona federal.
- b).- El seguimiento, coordinación y ejecución de las actuaciones administrativas a la realización de los cobros correspondientes a la zona federal.
- c).- La realización directa de actuaciones recaudatorias de zonas federales.
- d).- La remisión y colaboración con el departamento de cobranza de cuantas actuaciones estimen necesarias para la realización del cobro.
- e).- Las demás que le encomiende el Director de Zona Federal.

OFICIALÍA MAYOR

Artículo 77.- En los términos del artículo 75 de la Ley Municipal, para el manejo adecuado de la administración municipal, el ayuntamiento contará con un Oficial Mayor que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, 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 Municipal, correlativo del artículo 42 de este Reglamento.

Artículo 78.- Al Oficial Mayor le corresponden además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 76 y demás relativos y aplicables, las referidas en las Leyes Estatales, los ordenamientos legales que emita el Cabildo y las que le asigne el Presidente Municipal.

Asimismo, el Oficial Mayor tendrá como obligación, establecer, instrumentar y operar el Registro del Patrimonio Municipal, en los términos del capítulo VIII, denominado Del Registro del Patrimonio Municipal, artículos 41 al 47, de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima y del Reglamento respectivo que a su vez expida el Cabildo, 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.

Artículo 79.- El Oficial Mayor en términos del artículo 7º, fracción IV, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal es autoridad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 11 y demás relativas y aplicables de dicho ordenamiento.

Artículo 80.- Para el desempeño de sus funciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes dependencias:

I.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, CONTROL PATRIMONIAL Y FUNDO LEGAL.- La cual, tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar los almacenes y bodegas del ayuntamiento, llevando un control de entradas y salidas de los bienes;
- b) Administrar la intendencia para dar limpieza y mantenimiento de muebles e inmuebles del ayuntamiento;
- c) Controlar los consumos de combustible que a través del presupuesto autorice el Cabildo, debiéndose sujetar a los ordenamientos que para dicho efecto establezca la Oficialía Mayor;
- d) Coordinar y supervisar la emisión y reproducción de formatos oficiales del ayuntamiento, y
- e) Administrar el equipo de su taller gráfico, taller mecánico y brindar apoyo logístico a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal en los eventos públicos que sean organizados por éstas.

A).- DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA.- El cual, tendrá a su cargo la administración, control y supervisión de la intendencia y su personal para la limpieza, higiene y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

B).- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR.- Le corresponde la administración, control y supervisión del o los talleres mecánicos del gobierno municipal en el que se prestan los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedad del municipio.

C).- DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y FUNDO LEGAL.- El cual, tendrá a su cargo, las siguientes funciones:

- a) Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento;
- b) Levantar y mantener actualizado el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y, en su caso, del Secretario del Ayuntamiento;
- c) Coadyuvar con el Oficial Mayor en el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima, proyectando la elaboración y actualización del Reglamento del Registro del Patrimonio Municipal en los términos establecidos en los artículos 41 al 47 de la mencionada ley.

II.- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- La cual, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal, proponiendo sueldos y demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- b) Diseñar y establecer el sistema de movimiento e incidencias del personal;
- c) Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran;
- d) Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para personal eventual, especialmente para las Direcciones Generales de Servicios Públicos y Obras Públicas Municipales;
- e) Hacer propuestas o elaborar los proyectos de los reglamentos de seguridad e higiene del personal al servicio del gobierno municipal, y
- f) Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento.

La Dirección de Recursos Humanos contará con los siguientes departamentos:

A).- El Departamento de Recursos Humanos; el cual, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a).- Elaborar las altas y bajas de los trabajadores ante el IMSS
- b).- Revisión y cálculo mensual del SUA de los trabajadores ante el IMSS
- c).- Controlar y revisar los pagos de créditos de trabajadores de FONACOT
- d).- Revisar y capturar incidencias de Nómina (tiempo extra, primas sabatinas, descuentos y permisos)
- e).- Elaborar altas y reposiciones de tarjetas de pago de nómina.
- f).- Elaborar y controlar el presupuesto anual de la Dirección de Recursos Humanos

B).- El Departamento Administrativo e Incidencias; que contará con las siguientes actividades:

- a).- Elaboración de nómina quincenal y especiales (bonos, aguinaldos etc.)
- b).- Transmisión de nómina electrónica al banco pagador
- c).- Contabilizar nóminas, cajas de ahorro, fondo de pensiones, imss, sar-rcv, incapacidades)
- d).- Contabilizar pagos de personal contratado bajo el régimen de honorarios profesionales y asimilables a sueldo.
- e).- Elaborar constancias de retenciones y percepciones

- f).- Elaborar presupuesto de servicios personales
- g).- Otorgar atención al personal de H. Ayuntamiento.

C).- El Departamento de Capacitación; cuyas funciones serán las siguientes:

- a).- Elaborar y coordinar el funcionamiento de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento
- b).- Elaborar formatos de detección de necesidades de capacitación (D.N.C.)
- c).- Realizar trabajos de campo en todas las áreas, para llevar a cabo una detección de capacitación
- d).- Elaborar planes y programas de capacitación de acuerdo al resultado de detección realizado
- e).- Realizar trámites ante la S. T. P. S. relacionados a la capacitación del personal del Ayuntamiento
- f).- Elaboración de presupuestos de los cursos que se propongan llevar a cabo, así como contactar a los instructores externos
- g).- Coordinar la logística de los cursos que se lleven a cabo, así como dotarlos de los recursos materiales que se requieran
- h).- Llevar el control de asistencia de los asistentes a los cursos que se realicen, así como la elaboración de las constancias de participación
- i).- Realizar evaluaciones periódicas al personal capacitado

D).- El Departamento de Medicina del Trabajo; que contará con las siguientes responsabilidades:

- a).- Elaborar y coordinar la comisión mixta de seguridad e higiene,
- b).- Coordinar las actividades de la comisión mixta de seguridad e higiene,
- c).- Valorar las incidencias de los trabajadores,
- d).- Elaborar los reportes de las incidencias que se presenten,
- e).- Coordinar con el IMSS todo lo referente a la calificación de los posibles grados de riesgos de trabajo que puedan existir,
- f).- Realizar programas de revisión médica al personal del Ayuntamiento
- g).- Diseñar y llevar a cabo campañas para la prevención de enfermedades y accidentes

III.- DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.- La cual, Tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- a) 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, serán turnadas al Departamento de Adquisiciones, para efecto de que se proceda a la compra del bien o servicio solicitado;
- b) Formar parte del Comité Municipal de Compras de conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 del Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima, y demás ordenamientos aplicables;
- c) 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, el Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima y el Presupuesto Anual de Egresos.

- d) Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el Cabildo.

A).- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.- Este Departamento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) 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;
- b) Programar los pagos a proveedores, basándose en los requerimientos canalizados a este Departamento por la Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones y el Comité Municipal de Compras;
- c) 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, el Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima y el Presupuesto Anual de Egresos.
- d) Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios

B).- DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.- Este departamento tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a).- Almacenar las adquisiciones, suministros y bienes que adquiera este Ayuntamiento.
- b).- Llevar el adecuado control de entradas y salidas del almacén.
- c).- Llevar el inventario del almacén.
- d).- Las demás que la Dirección de adquisiciones le designe.

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 81.- La Contraloría Municipal, es el órgano interno de la administración pública municipal que se encargará de realizar las auditorías financieras y operativas a la contabilidad de todas sus dependencias; será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, 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 Contralor Municipal para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Municipal, correlativo del artículo 42 de este Reglamento, y quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes dependencias:

I).- Una Dirección de Auditoría de Operación y de Gestión; la cual, que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a.- Coordinar la práctica de auditorías financieras y operativas a la contabilidad y control interno de las Dependencias Municipales y Organismos Paramunicipales.
- b.- Verificar la observancia de los lineamientos y procedimientos normativos en las operaciones realizadas por las Dependencias y Organismos Municipales.
- c.- Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada Dependencia para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos.
- d.- Planear, programar, ejecutar y supervisar auditorías preventivas a las Dependencias Municipales, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del H. Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal.
- e.- Levantar actas e iniciar, cuando proceda, la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a los servidores públicos.

- f.- Intervenir en los cambios de funcionarios de las Dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores.
- g.- Intervenir en los concursos, licitaciones y adjudicaciones que realice el Municipio con el fin de garantizar la correcta aplicación de Leyes y reglamentos en materia de adquisiciones.
- h.- Coadyuvar con la Secretaría de Administración del Estado respecto a la actualización y presentación del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial.
- i.- Atender los requerimientos de información que soliciten la Auditoría Superior de la Federación y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.
- j.- Sugerir medidas, procedimientos y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de las Dependencias Municipales.
- k.- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Contralor, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias

Contará con los siguientes departamentos:

A).- DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE PROGRAMAS SOCIALES.- El cual, tendrá las siguientes funciones

- a.- Supervisión de procedimientos y gastos de los diferentes programas sociales que tiene el Ayuntamiento, para verificar que se apeguen a la Normatividad existente.
- b.- Elaboración de informes en base a cédulas de auditoría y papeles de trabajo de las auditorías internas y revisiones documentales de procedimientos que se practiquen a las Dependencias
- c.- Asiste a la Dirección de Auditoría en la planeación, programación y ejecución de auditorías preventivas a las Dependencias Municipales, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del H. Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal.
- d.- Coadyuvar a levantar actas e iniciar, cuando proceda, la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a los servidores públicos
- e.- Intervenir en los cambios de funcionarios de las Dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores.
- f.- Dar seguimiento de los resultados de las auditorías practicadas y en su caso, ayudar en el levantamiento de pliegos preventivos y correctivos de responsabilidad derivados de las mismas.
- g.- Sugerir medidas, procedimientos y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de las Dependencias Municipales.
- h.- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal; el Contralor Municipal; el Director de Auditoría, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- i.- Coordinarse en equipo de trabajo con los prestadores de servicio social.

B).- DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CUENTA PÚBLICA.- Que contará con las siguientes funciones:

- a.- Análisis de resultados reflejados en la Cuenta Pública Municipal, mensual, trimestral y semestral, para verificar que los Ingresos y Egresos que se reflejan en los estados financieros, estén apegados a los presupuestos autorizados para el ejercicio fiscal.
- b.- Elaboración de informes en base a cédulas de auditoría y papeles de trabajo de las auditorías internas y revisiones rápidas que se practiquen a las Dependencias

- c.- Asiste a la Dirección de Auditoría en la planeación, programación y ejecución de auditorías preventivas a las Dependencias Municipales, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del H. Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal.
- d.- Coadyuvar a levantar actas e iniciar, cuando proceda, la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a los servidores públicos
- e.- Intervenir en los procedimientos de entrega-recepción de los cambios de funcionarios de las Dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores y el estado en que se encuentra cada Departamento o Dependencia.
- f.- Dar seguimiento de los resultados de las auditorías practicadas y en su caso, ayudar en el levantamiento de pliegos preventivos y correctivos de responsabilidad derivados de las mismas.
- g.- Elaboración de arqueos periódicos y preventivos de los gastos de fondo revolvente a las Dependencias que cuenten con caja chica.
- h.- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal; el Contralor Municipal; el Director de Auditoría, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.
- i.- Coordinarse en equipo de trabajo con los prestadores de servicio social.

II).- La Dirección de Auditoría de Obras y Servicios Públicos, que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a.- Comprobar que la planeación, contratación y ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad establecida.
- b.- Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos y su congruencia con los reportes financieros de acuerdo al avance físico.
- c.- Verificar que los proyectos técnicos cumplan con las especificaciones necesarias para su aprobación y adecuado desarrollo.
- d.- Coadyuvar en las auditorías de obras que efectuó, La Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado y la Secretaría que en el ámbito federal tenga esa atribución.
- e.- Realizar auditoría a las dependencias administrativas del Ayuntamiento y organismos públicos paramunicipales del Gobierno Municipal de Manzanillo, respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra pública, así como a lo correspondiente a las obras que realicen con recursos transferidos por el Estado y la Federación.
- f.- Practicar auditorías técnicas y supervisiones de carácter preventivo y correctivo, a las obras en proceso y terminadas, realizadas por el ayuntamiento, con recursos de los diferentes programas de obra Pública, ha efecto de comprobar que cumpla con la normatividad establecida y con especificaciones de construcción de las obras realizadas.
- g.- Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y en su caso, los pliegos preventivos de responsabilidades, derivados de las mismas.
- h.- formular sugerencias a los titulares de las dependencias sobre medidas preventivas y correctivas que coadyuven a mejorar su sistema de control interno.
- i.- Las demás que expresamente fijen las Leyes, Reglamentos y las que confiera el Contralor Municipal.

Esta dirección contará con los siguientes departamentos

A).- Departamento de Auditoría de Obras Públicas; la cual tendrá las siguientes funciones:

- a.- Comprobar que la ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad establecida.
- b.- Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos y su congruencia con los reportes financieros de acuerdo al avance físico.
- c.- Verificar que los proyectos técnicos cumplan con las especificaciones necesarias para su aprobación y adecuado desarrollo.
- d.- Llevar un control documental sobre observaciones realizadas a las diferentes obras, en las cuales se detecten irregularidades, mismos que deberán de presentar el acuse de recibido por el supervisor correspondiente, así como el sello de recibido por parte del Depto. De Construcción.
- e.- Realizar auditoría a las dependencias administrativas del Ayuntamiento y organismos públicos paramunicipales del Gobierno Municipal de Manzanillo, respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra pública, así como a lo correspondiente a las obras que realicen con recursos transferidos por el Estado y la Federación.
- f.- Practicar auditorías técnicas y supervisiones de carácter preventivo y correctivo, a las obras en proceso y terminadas, realizadas por el ayuntamiento, con recursos de los diferentes programas de obra Pública, a efecto de comprobar que cumpla con la normatividad establecida y con especificaciones de construcción para las obras realizadas.
- g.- Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y en su caso, los pliegos preventivos de responsabilidades, derivados de las mismas.
- h.- formular un informe mensual al director de su área indicando el avance correspondiente en sus actividades, así como resaltando las inconsistencias detectadas que no se han solventado por parte del supervisor correspondiente de una obra determinada
- i.- Las demás que expresamente fijen las Leyes y Reglamentos.
- j.- Emitir el R.A.O. (Registro auxiliar de observaciones) para cada obra auditada, documento que integra el expediente técnico de cada una de las obras públicas realizadas.

B).- Departamento de Auditoría de Servicios Públicos; el cual tendrá las siguientes funciones:

- a.- Comprobar que la ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad establecida.
- b.- Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos y su congruencia con los reportes financieros de acuerdo al avance físico.
- c.- Verificar que los proyectos técnicos cumplan con las especificaciones necesarias para su aprobación y adecuado desarrollo.
- d.- Llevar un control documental sobre observaciones realizadas a las diferentes obras, en las cuales se detecten irregularidades, mismos que deberán de presentar el acuse de recibido por el supervisor correspondiente, así como el sello de recibido por parte del Depto. De Construcción.
- e.- Realizar auditoría a las dependencias administrativas del Ayuntamiento y organismos públicos paramunicipales del Gobierno Municipal de Manzanillo, respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra pública, así como a lo correspondiente a las obras que realicen con recursos transferidos por el Estado y la Federación.
- f.- Practicar auditorías técnicas y supervisiones de carácter preventivo y correctivo, a las obras en proceso y terminadas, realizadas por el ayuntamiento, con recursos de los diferentes programas de obra Pública, a efecto de comprobar que cumpla con la normatividad establecida y con especificaciones de construcción para las obras realizadas.

- g.- Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y en su caso, los pliegos preventivos de responsabilidades, derivados de las mismas.
- h.- formular un informe mensual al director de su área indicando el avance correspondiente en sus actividades, así como resaltando las inconsistencias detectadas que no se han solventado por parte del supervisor correspondiente de una obra determinada
- i.- Las demás que expresamente fijen las Leyes y Reglamentos.
- j.- Emitir el R.A.O. (Registro auxiliar de observaciones) para cada obra auditada, documento que integra el expediente técnico de cada una de las obras públicas realizadas.

III.- La Dirección de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Responsabilidades.- Esta Dirección tendrá como funciones:

- a.- Supervisión y establecimiento de las bases generales para el adecuado desarrollo administrativo de las dependencias, así como seguimiento de las quejas o denuncias en contra de los funcionarios presentadas por los ciudadanos en la Contraloría.
- b.- Mantener actualizado el Padrón de funcionarios de la Administración Municipal.
- c.- Revisar la reglamentación municipal e implementar mejoras para su aplicación.
- d.- Coordinar la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos, el catálogo de puestos de las dependencias y sus organigramas.
- e.- Atender quejas y sugerencias de la población, haciendo las recomendaciones correspondientes y darles seguimiento.
- f.- Realizar auditorías administrativas a las áreas de captación de ingresos para optimizar la recaudación.
- g.- Asesorar al personal y a las áreas para mejorar su desempeño y funcionamiento.
- h.- Proporcionar información para la página del Ayuntamiento y elaboración de folletos informativos para cumplir con la transparencia e informar a la población.
- i.- Atender quejas y denuncias sobre la actuación de funcionarios municipales.
- j.- Brindar asesoría, recabar y enviar declaraciones de situación patrimonial de trabajadores de confianza a la Secretaría de Administración.
- k.- Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- l.- Proponer a la superioridad las normas, criterios y lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades en materia de desarrollo administrativo integral, con el objeto de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de ésta, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización y simplificación;
- m.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, Contralor Municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Esta dirección contará con los siguientes departamentos:

A).- Departamento de Calidad, el cual tendrá las siguientes funciones:

- a.- Dar el seguimiento, asesoría a las áreas, departamentos, direcciones que se encuentran certificados en calidad.

- b.- Implementar las acciones necesarias para el mejoramiento en los sistemas de calidad.
- c.- Desarrollar los sistemas de procesos administrativos de calidad.
- d.- Iniciar los procesos de certificación de las áreas que aún no cuentan con la certificación de calidad correspondiente.
- e.- Vigilar el cumplimiento de los programas y procesos de calidad ya establecidos.
- f.- Realizar las auditorías correspondientes en latería de calidad.
- g.- Las demás que el Contralor Municipal o el director le confiera.

B).- Departamento de Responsabilidades, el cual tendrá las siguientes funciones:

- a.- Dar el seguimiento correspondiente a las quejas en contra de los servidores públicos y funcionarios de este ayuntamiento, así como a los empleados de confianza.
- b.- Implementar los procesos respectivos de responsabilidades, a los servidores públicos y funcionarios de este ayuntamiento, así como el de todo empleado de confianza.
- c.- Llevar a cabo las investigaciones e los procesos de responsabilidad.
- d.- Dar seguimiento a los procesos de responsabilidades.
- e.- Proponer las sanciones administrativas correspondientes.
- f.- Las demás que el Contralor Municipal o el director le confiera.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.

Artículo 82.- La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología Tiene como función principal la de formular y conducir las políticas generales en materia de Asentamientos Humanos, control del Uso de Suelo, Urbanización y Medio Ambiente dentro de la Jurisdicción Territorial del Municipio de Manzanillo, de conformidad con la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima, el Reglamento de Zonificación del Estado, Reglamento de Construcción del Municipio de Manzanillo y demás ordenamientos que se expiden en la materia, coordinados con Gobierno del Estado, Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano, Comités Técnicos relativos al Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 83.- La dependencia estará a cargo de un Director General que será nombrado por el Presidente Municipal. En el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones.

- I. Controlar los Usos y destinos del Suelo en la jurisdicción del Municipio.
- II. Promover y regular el crecimiento Urbano en las comunidades del Municipio mediante una adecuada zonificación.
- III. Intervenir en la Regularización de la Tenencia de la Tierra en coordinación con las autoridades correspondientes.
- IV. Vigilar el cumplimiento y Aplicación de de las disposiciones jurídicas en materia de Construcción y Asentamientos Humanos.
- V. Participar en la elaboración de los Programas de Desarrollo Regional y de ordenación de zonas conurbadas.
- VI. Participar en la creación y administración de las Reservas Territoriales en base a los Programas de Desarrollo Urbano.
- VII. Someter a consideración del Cabildo la Nomenclatura Oficial de las vías públicas, plazas y jardines.
- VII. Autorizar el Dictamen de Uso de Suelo, de acuerdo con el instrumento de planeación correspondiente.

- VIII. Autorizar la fusión, subdivisión y relotificación de predios correspondientes a la jurisdicción municipal en congruencia con la Secretaría de Desarrollo Urbano.
- IX. Autorizar la publicidad que los urbanizadores utilicen, con base en el correspondiente Programa Parcial de Urbanización.
- X. Autorizar los Proyectos Ejecutivos de Urbanización y controlar su ejecución.
- XI. Autorizar permisos o licencias de Construcción, remodelación, ampliación o demolición de inmuebles.
- XII. Calificar en el ámbito de su competencia, las infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establezca la Ley de Asentamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII. Las demás atribuciones técnicas y administrativas que la Ley de Asentamientos de confiere al Ayuntamiento y a la dependencia.

Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología contará con tres direcciones de área y siete departamentos, teniendo dichas áreas las siguiente funciones.

Artículo 84.- Para el desenvolvimiento de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas contará con cuatro direcciones de área y ocho departamentos teniendo dichas dependencias las siguientes funciones:

A).- Dirección de Desarrollo Urbano.- Esta dirección es la encargada de llevar a cabo el control del Uso de Suelo, la Edificación y la Imagen Urbana, compete a la dirección la aplicación de políticas urbanas y ambientales que se establezcan en leyes, reglamentos, planes y programas de su competencia, teniendo a su cargo las siguientes funciones.

a.- Departamento de Uso de suelo.- Le compete conducir la política de control del Uso del suelo Urbano, llevar el control de la Nomenclatura Municipal y la asignación de números oficiales. Sus funciones son:

- I. Expedir el Dictamen de Vocación del Suelo de acuerdo al instrumento de planeación correspondiente, así como gestionar en los casos previstos en la ley la verificación de congruencia ante la Secretaría.
- II. Expedir el dictamen de Alineamiento y No. Oficial para predios así como la subdivisión, fusión o relotificación.
- III. Conducir las normas y lineamientos en materia de imagen Urbana determinando las disposiciones para la autorización de anuncios y edificaciones en el Municipio.

b.- Departamento de edificación.- Es el encargado de la autorización de las edificaciones en el municipio, con base en los dictámenes de Uso de Suelo, Leyes y Reglamentos. Sus funciones son:

- I. Expedir Licencias o Permisos de construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles.
- II. Otorgar permisos para la colocación de Anuncios de acuerdo al Reglamento correspondiente.
- III. Coordinar los proyectos de trabajo que se realicen con los diferentes Colegios así como la Asociación de D.R.O.
- IV. Llevar el control y Registro de Licencias y permisos de construcción otorgados.

B).- DIRECCION DE PROGRAMAS DE URBANIZACION.- Es la encargada de la autorización de todo trámite que necesite la transformación de suelo rústico a urbano, desde el Programa Parcial de Urbanización hasta su Municipalización. Para su funcionamiento cuenta con dos departamentos.

a.- Departamento de Urbanización.- Es el encargado de llevar el proceso del Programa Parcial de Urbanización desde su ingreso a la Dirección hasta su autorización por Cabildo. Sus funciones son:

- I. Evaluar y conducir los trámites del Programa Parcial de Urbanización
- II. Revisar y autorizar los proyectos ejecutivos de Urbanización así como la expedición de la Licencia o permiso de Urbanización.
- III. Autorizar a los urbanizadores y promotores de vivienda la venta de lotes y fincas.
- IV. Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente Programa Parcial de Urbanización.

b.- Departamento de Seguimiento Urbano.- Es la encargada de la incorporación de los trámites al sistema municipal, así como la municipalización de los Fraccionamientos, a este departamento le corresponde:

- I. El resguardo del archivo de las áreas de la misma dirección.
- II. Llevar a cabo el trámite con las diferentes áreas del Ayuntamiento que intervienen para la incorporación de un predio, así como su presentación a cabildo para su autorización.
- III. Realizar el trámite de Municipalización de los fraccionamientos.
- IV. Supervisar y controlar la ejecución de las obras de urbanización para la respectiva recepción municipal.
- V. Establecer y llevar el registro de profesionales que actúan como Directores Responsables de Obra, Peritos Urbanos y Supervisores Municipales que establece el Reglamento de Construcciones y que actúan en auxilio de la Dependencia.
- VI. Mantener actualizado el archivo de la dependencia.

c.- Departamento de Archivo y Sistemas de Información Geográfica.- Es el encargado de el archivo general de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, y tendrá las siguientes funciones:

- a).- Llevar y controlar los expedientes de los departamentos de uso de suelo, edificación, urbanización y de la incorporación municipal, así como de las municipalizaciones.
- b).- Digitalizar los expedientes a su cargo
- c).- Las demás que la Dirección de Programas de Urbanización le encargue.

C).- DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.- Esta Dirección, será la competente para conducir las políticas en materia ambiental coadyuvando con las autoridades en los diferentes niveles de gobierno que concurran en el territorio municipal; teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- I. Evaluar, dictaminar y autorizar los trámites que le facultan las Leyes y Reglamentos en la materia,
- II. Promover, coordinar e impulsar los programas ambientales que de manera directa o conjuntamente con los distintos niveles y sectores se lleven a cabo en el Municipio,
- III. Formular y conducir la política de protección del medio ambiente y ecológica en el ámbito de su competencia y demás disposiciones que establece la fracción V, del artículo 115 de la Constitución Federal, correlativo del artículo 87 fracción V, de la Constitución Local, las Leyes, Reglamentos y convenios de la materia en los diferentes niveles de gobierno,
- IV. Coordinar técnicamente la implementación de Reglamentos que regulen todos los aspectos de la contaminación ambiental y el equilibrio ecológico.
- V. Evaluar estudios de impacto ambiental;

- VI. Promover, coordinar e impulsar los programas ambientales que de manera directa o conjuntamente con los distintos niveles y sectores se lleven a cabo en el municipio.
- VII. Formular y conducir la política de protección del medio ambiente y ecológica en el ámbito de su competencia y demás disposiciones que establece la fracción V del artículo 115 de la Constitución Federal, correlativo del artículo 87 fracción V de la Constitución Local, las leyes, reglamentos y convenios de la materia en los diferentes niveles de gobierno.
- VIII. Otorgar y revocar los permisos, licencias dictámenes, certificaciones, registros y las autorizaciones de su competencia.
- IX. Elaborar los Dictámenes para acuerdo en los procesos legales instaurados a infractores.
- X. Organización de los eventos que se realizan por la Dirección de Medio Ambiente.
- XI. Asistencia a Reuniones, comités, consejos técnicos, foros y talleres de trabajo del rubro ambiental.

Esta dirección, contará para el cumplimiento de sus responsabilidades, con una ventanilla de trámites ambientales, tres departamentos y **una unidad de verificación**; los cuales serán los siguientes:

a.- Ventanilla de trámites ambientales:

- I. Información y recepción de trámites que se requieran realizar ante la Dirección.
- II. Recibir y canalizar las solicitudes de podas, trasplantes, aprovechamientos y derribos de arbolado en las zonas de competencia municipal.
- III. Recibir y capturar las solicitudes de aprovechamiento y registro de sonido.
- IV. Elaborará reportes mensuales para la Dirección de Medio Ambiente sobre los trámites en proceso y concluidos ante ventanilla.
- V. Elaborar, actualizar en coordinación con el organismo operador el registro municipal de descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillados que administre el organismo operador.
- VI. Recepción de Estudios de Impacto ambiental, revisión de documentación de ingreso y asignación de folio, emisión de recibo de pago por concepto de evaluación y emisión de resolutivo.
- VII. Expedir, previo pago de derechos que se fije en la Ley de Hacienda Municipal vigente para el municipio de Manzanillo, los registros para los consultores ambientales, certificaciones y la información que le sea solicitada en los términos de la normatividad vigente en la materia.
- VIII. Apoyo en actividades de logística en diferentes programas anuales de la dirección.
- IX. Ingresar solicitud de dictamen de verificación ambiental para licencia de funcionamiento, dar trámite al área de verificación y expedir el recibo de pago.
- X. Mantener control permanente de ingresos por concepto de trámites ambientales realizados en ventanilla y conceptos de multas económicas derivadas de procedimientos instaurados.

b- Departamento de Planeación y Ordenamiento Territorial.- A este departamento le corresponde formular, ejecutar, evaluar y vigilar el programa de ordenamiento ecológico y territorial del municipio de Manzanillo, en congruencia en cuanto a los programas municipales de desarrollo urbano con los programas de ordenamiento ecológico y territorial expedidos por la Federación y el Estado y los elementos básicos dispuestos en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado. Sus funciones serán las siguientes:

- I. La formulación y expedición del programa municipal de ordenamiento ecológico y territorial, así como sus modificaciones.

- II. Vigilará en su caso, que una vez publicado el programa municipal de ordenamiento ecológico y territorial, se inscriba en el Registro Público de la Propiedad.
- III. Emitir el dictamen de congruencia en materia de ordenamiento ecológico territorial del Municipio.
- IV. Estructurar programas de aprovechamiento de los recursos naturales, control de la contaminación y restauración de áreas deterioradas, en participación directa o coordinada con el Estado o la Federación.
- V. Integrar políticas ambientales gubernamentales con asociaciones de productores y ONG'S, consejos ambientales y ciudadanía en general.
- VI. Vigilar que los permisos de uso del suelo o de construcción y los programas de desarrollo urbano, se sujeten a lo dispuesto por el programa municipal de ordenamiento ecológico y territorial y en su caso, a los criterios de regulación ecológica para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro de los centros de población.

c.- Departamento de Evaluación y Seguimiento Ambiental.- A este departamento le corresponderá llevar a cabo el análisis, evaluación y dictamen de estudios en materia ambiental, así como para vigilar el seguimiento de las autorizaciones respectivas señaladas reglamento de ecología municipal y convenios de colaboración; además de instaurar procedimientos en materia de impacto ambiental. Las funciones serán las siguientes:

- I. Elaborar, actualizar en coordinación con el organismo operador de agua potable, drenaje y alcantarillado, el registro municipal de descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Ayuntamiento, el cual será integrado a los registros estatal y nacional de aplicar los derechos que marca la Ley de Hacienda para el municipio de Manzanillo, Colima;
- II. Emisión de reporte de visitas técnicas.
- III. Evaluar el impacto ambiental en los casos que de conformidad con el reglamento sean de su competencia.
- IV. Elaborar los dictámenes para resolutive en materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
- V. Evaluación de estudios de caso de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial y en su caso, promover ante otras instancias que se efectuó este;
- VI. Evaluación de estudios de caso de obras o actividades de competencia federal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial y en su caso, promover ante otras instancias que se efectuó este.
- VII. Apoyo en actividades de logística en diferentes programas anuales de la dirección.
- VIII. Participar en coordinación con la Autoridad Ambiental Estatal en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales negativos en su circunscripción territorial;
- IX. Aplicar los criterios que emitan las autoridades federales y estatales, a las obras e instalaciones municipales destinadas al tratamiento de aguas residuales, a efecto de que las descargas en cuerpos y corrientes de agua pasen al territorio de otro municipio o entidad federativa y satisfagan las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas ambientales estatales y las normas técnicas ambientales municipales;
- X. Realizar las actividades de Inspección, verificación y vigilancia, además de sancionar las infracciones a las violaciones de las disposiciones del Reglamento de Ecología para el Municipio de Manzanillo, Colima a fin de regularizar las obras en materia de impacto ambiental por conducto de la **unidad de verificación ambiental**.
- XI. Elaborar resolución administrativa de los procedimientos instaurados.
- XII. Participar en coordinación con la Autoridad Ambiental Estatal en las emergencias y contingencias ambientales que afecten su circunscripción territorial, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan en el territorio estatal;

Unidad de Verificación Ambiental. A esta Unidad le corresponde realizar dentro del territorio municipal, las visitas de inspección, verificación y en general las diligencias que considere necesarias, a cualquier lugar que se encuentre dentro del ámbito de su competencia. Sus funciones serán:

- I. Procesar y establecer el control de obras o actividades reguladas y mantener actualizada la base de datos.
- II. Realizar las visitas de inspección, cuando se trate de corroborar el cabal cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- III. Realizar las visitas de verificación, cuando se dé seguimiento a las disposiciones emanadas y dictadas por la autoridad ambiental competente en los procedimientos administrativos substanciados.
- IV. Elaborar resolución administrativa de los procedimientos instaurados en coordinación con el área jurídica de la Dirección General.
- V. Sancionar las infracciones a las violaciones de las disposiciones del Reglamento de Ecología para el Municipio de Manzanillo, Colima e Imponer en coordinación con la Dirección, además de la sanción o sanciones administrativas que procedan.
- VI. Turnar a las autoridades competentes, en calidad de denuncia, las actuaciones en las que intervenga y de las cuales se deriven presuntas infracciones a la normatividad ambiental federal o estatal.
- VII. Recibir y dar respuesta a los recursos de inconformidad con apoyo legal del área jurídica de la Dirección General.
- VIII. Emitir dictamen de Incorporación de las áreas verdes de las obras actividades en coordinación con la Dirección de Parques y Jardines dependiente de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
- IX. Solicitar la aplicación de fianzas por restauración en caso de no cumplimiento.
- X. Apoyo en actividades de logística en diferentes programas anuales de la dirección.

d.- Departamento de Educación y Difusión Ambiental.- A este departamento le corresponde:

- I. Llevar a cabo la política municipal relativa a la elaboración, integración, difusión y aplicación de programas ambientales.
- II. Crear, administrar, proteger y vigilar las áreas públicas, espacios verdes y áreas de valor ambiental de su competencia, previstas en la Ley y en su reglamento, en bienes y zonas de su jurisdicción;
- III. Elaborar y difundir el Programa Municipal de Protección Ambiental.
- IV. Gestionar que en el presupuesto anual egresos del Ayuntamiento, se consideren los recursos financieros que permitan la ejecución del Programa Municipal de Protección Ambiental.
- V. Coordinar la ejecución de acciones, planes, programas y proyectos en materia ambiental.
- VI. Proponer al Ayuntamiento, la suscripción de convenios de colaboración en asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones de educación superior.
- VII. Conformar e Integrar el Sistema Integral de Gestión Ambiental integrando para ello el **Consejo de Ecología**.
- VIII. Desarrollar y ejecutar, programas permanentes de educación ambiental no formal, así como para promover el estudio y conocimiento de los ecosistemas que se identifiquen en el Municipio.
- IX. Integrará el sistema municipal de Información ambiental (con el fin de registrar, organizar, actualizar y difundir dicha información).
- X. Apoyo en programas especiales de coordinación con los diferentes niveles de gobierno.

XI. Apoyo en actividades de logística en los eventos que se realizan por la Dirección de Medio Ambiente.

D.- DEPARTAMENTO TÉCNICO JURIDICO.- Esté, tendrá como funciones:

- I. Supervisión y establecimiento de las bases generales para el adecuado desarrollo administrativo de la Dirección de desarrollo urbano y ecología, así como seguimiento de las quejas o denuncias presentadas en ella.
- II. Revisar la reglamentación municipal e implementar mejoras para su aplicación.
- III. Coordinar la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos.
- IV. Atender quejas y sugerencias de la población, haciendo las recomendaciones correspondientes y darles seguimiento.
- V. Realizar auditorías administrativas a las áreas de captación de ingresos para optimizar la
- VI. Recaudación.
- VII. Asesorar al personal y a las áreas para mejorar su desempeño y funcionamiento.
- VIII. Propuestas de las normas, criterios y lineamientos que se deberán observar en dicha dirección.
- IX. La administración de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de ésta, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización y simplificación.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Artículo 85.- La Dirección General de Obras Públicas Municipales, es la dependencia encargada del cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el ayuntamiento, por lo que estará a su cargo la proyección y construcción de dichas obras, así como el mantenimiento de los edificios, instalaciones y maquinaria propiedad del mismo; con base en las Leyes de Obra Pública, de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Ecología del Estado de Colima, y las disposiciones legales y administrativas del Municipio de Manzanillo. Así mismo, las demás que le asigne el Presidente Municipal, este Reglamento y los ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 86.- Dicha dependencia estará a cargo de un Director General, un Subdirector General, cuatro directores de área y nueve jefes de departamento; quienes serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal.

En el desempeño de sus funciones el Director General contará con las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
- II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el ayuntamiento;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del municipio;
- V. Asesorar a los Presidentes de Juntas, Comisarios y Delegados Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, cuando no sea facultad exclusiva del Cabildo;
- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y

- IX. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas.
- X. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas; apegándose a la normatividad vigente en la materia.
- XI. Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, en coordinación con las dependencias involucradas.
- XII. Aplicar la normatividad vigente a que deben ajustarse los concursos y adquisiciones para la adjudicación de los contratos de obras públicas y vigilar su cumplimiento y finiquito.
- XIII. Elaborar informes estadísticos relativos a la construcción de obras, según los programas y su impacto social.
- XIV. Firmar los documentos de las estimaciones
- XV. Participar en procesos de licitación de la obra pública.
- XVI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 87.- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA.- Será, la encargada de Coordinar la planeación estratégica de la proyección de las obras públicas y proporcionar apoyo técnico y administrativo que permita organizar, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, la celebración de convenios, concursos, contratos y adquisiciones que garanticen legalidad, transparencia, eficacia, congruencia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos municipales; la cual contará con las siguientes funciones:

- I. Formular proyectos viables económicos, técnica y socialmente; derivados de las prioridades, objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Realizar, en base a las prioridades y presupuesto las proyecciones y análisis de factibilidad técnica, económica y social de la obra pública del Municipio.
- III. Proponer y difundir las bases de las convocatorias para la asignación directa, concursos por invitación o licitación nacional de obra pública del Municipio.
- IV. Participar en la integración del comité de Licitación de la Obra Pública del Municipio.
- V. Realizar los procedimientos y trámites administrativos para el registro y validación de expedientes técnicos, así como dar seguimiento a los oficios de autorización, aprobación y liberación de los recursos correspondientes a la obra pública municipal ante las dependencias y organismos correspondientes.
- VI. Firmar los documentos de las estimaciones
- VII. Participar en los procesos de licitación de la obra pública.
- VIII. La coordinación y revisión de las diversas actividades que realizan los diversas direcciones y departamentos que conforman la dirección de obras públicas,
- IX. Suplir las ausencias del Director General, con las mismas facultades y obligaciones inherentes al cargo, y
- X. Las demás que le asigne el Director General de Obras Públicas y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 88.- DIRECCIÓN DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.- Será la encargada de Coordinar y controlar el inventario de maquinaria y equipo propiedad del Municipio para obra pública, supervisando que se le dé mantenimiento preventivo y correctivo necesario para su debida conservación y se encuentre en condiciones de operación; siendo primordialmente sus funciones las siguientes:

- I. Llevar un estricto registro y control de la maquinaria y equipo propiedad del Municipio que se utiliza en la obra pública.

II. Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, que permitan mantenerlo en perfectas condiciones de usos para contribuir a conservar y mantener en buen estado la infraestructura urbana, edificios propiedad del gobierno municipal, vialidades urbanas, caminos vecinales y saca cosechas del Municipio.

III. Las demás que le asigne el Director General, Subdirector General y el Presidente Municipal

A).- DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA.- El cual estará a cargo de un Jefe del departamento, cuyo objetivo será, el de prestar el servicio a la comunidad, que lo requiera previo haber cubierto los requisitos establecidos para tal efecto, así como a las propias obras que realiza el Ayuntamiento; contando para lo cual, con las siguientes funciones:

I. Controlar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo y maquinaria,

II. Controlar el consumo de combustible, lubricantes y aditivos, que se utilicen en los mismos,

III. Mantener un estricto control y verificación de las reparaciones que se les realice, así como de la correcta aplicación de las refacciones que requieran,

IV. Llevar una debida supervisión y coordinación del personal que labora dentro de este departamento.

B).- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.- Estará a cargo de un responsable cuyo cargo será el de Jefe del departamento; cuyas funciones serán las siguientes:

I. Mantener en buen estado la infraestructura urbana de las comunidades rurales que conforman este municipio y en especial la zona urbana.

II. Realizar el bacheo de los diversos tipos de pavimentación.

III. Llevar a cabo el mantenimiento y reparación a las vialidades vehiculares y peatonales.

IV. Efectuar el desasolve de alcantarillas y cunetas, así como el cambio de rejillas de estas.

V. Desarrollar el mantenimiento de las áreas recreativas municipales.

VI. Brindar el apoyo a los programas sociales que se presenten, donde se requiere mano de obra.

VII. Mantener una coordinación y supervisión del personal que conforma el departamento.

ARTÍCULO 89.- DIRECCIÓN DE PROYECTOS, COSTOS Y CONTRATOS.- Será la responsable de llevar a cabo la elaboración de los diferentes tipos de proyectos derivados de una planificación de crecimiento urbano, así como dar solución a diversas necesidades y/o peticiones de la ciudadanía, mediante la presupuestación y contratación de las obras factibles autorizadas por el H. Cabildo; misma que tendrá las siguientes funciones:

I. Recopilación, Organización y Programación de las necesidades presentadas por la población.

II. Coordinar y Programar los levantamientos topográficos de los terrenos naturales necesarios para la elaboración de un anteproyecto.

III. Revisar las diferentes propuestas de anteproyectos para definir el más factible y convertirlo en proyecto final.

IV. Revisión de la calidad, funcionamiento y especificaciones del proyecto definitivo.

V. Elaboración y Revisión del catálogo de conceptos de la obra a realizar.

VI. Cuantificación, Presupuestación y revisión de los análisis de precios unitarios de la misma.

VII. Revisión de la licitación de la obra pública.

VIII. Contratación de la obra pública.

- IX. Revisión y entrega de la documentación solicitada por la Contaduría Mayor de Hacienda, al Departamento de Estimaciones para que se integre a su expediente técnico.
- X. Reuniones de trabajo constante con el personal de esta Dirección, diversas direcciones del H. Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales Estatales, Federales y de la Iniciativa privada.
- XI. Revisión y seguimiento a las peticiones recibidas de las audiencias públicas, miércoles ciudadanos, etc.

Para el debido cumplimiento de sus fines, esta dirección contará con un departamento de costos y presupuestos.

A).- DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTO.- Cuyo objetivo será, el de revisar los proyectos de obra, costearlos a precios unitarios y presupuestar para la realización de concursos o asignaciones de obra pública para estimar el costo beneficio de la obra pública del Municipio; mismo que contará con las siguientes funciones:

- I. Elaborar el presupuesto de obra pública y calcular los costos-beneficio de la obra pública
- II. Supervisar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos del programa.
- III. Revisar que las leyes y reglamento en materia de obra pública se cumplan.
- IV. Elaboración de la documentación necesaria para la licitación de la obra pública.
- V. Revisión de la documentación de la obra licitada para la contratación de la misma.
- VI. Elaboración y Revisión del contrato de obra pública.

B).- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

- I. Coordinar y supervisar el análisis y evaluación de precios unitarios de las obras y de instalaciones para obras nuevas.
- II. Integrar y mantener actualizado el directorio de contratistas de obra y proveedores de servicios.
- III. Elaborar los proyectos que su director le encomiende.
- IV. Desarrollar y evaluar los proyectos encomendados por su director.
- V. Vigilar que el desarrollo de los proyectos realizados tenga la calidad y oportunidad requerida.
- VI. Supervisar que las normas y especificaciones definidas en los proyectos se lleven a cabo en las obras en proceso.
- VII. Coordinar y dirigir la formulación de proyectos arquitectónicos y de equipamiento.
- VIII. Las demás que le encomiende su director.

C).- DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

- I. Organizar y Celebrar concursos mediante convocatoria pública o invitación directa conforme a las disposiciones legales vigentes, para adjudicar contratos de obras, comprendidos en el programa de obras anual.
- II. Elaboración de los expedientes técnicos de las obras, conforme al programa de obra anual.
- III. Las demás que le encomiende su director.

ARTÍCULO 90.- DIRECCION DE CONSTRUCCIÓN.- Será la dependencia encargada de llevar a cabo la coordinación y ejecución de la obra pública del Municipio de acuerdo a la programación y factibilidad de los proyectos y mediante

acciones de coordinación y participación social para dotar a las comunidades de la infraestructura básica que requieren; a cuyo frente estará un Director, el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Instrumentar y operar el sistema de integración de expedientes técnicos de la obra pública municipal, de acuerdo a los lineamientos en la materia.
- II. Llevar a cabo la construcción de la obra pública por administración o por contrato, conforme a la programación establecida y en apego a la normatividad y procedimientos vigentes.
- III. Instrumentar, en coordinación con las dependencias correspondientes (Secretaría de la Función Pública, Contaduría Mayor de Hacienda, SEDESOL, etc.) un sistema de información, seguimiento, supervisión y control de la obra pública que se ejecute en el Municipio.
- IV. Elaborar el programa y efectuar la inspección y supervisión física al inicio, proceso y terminación de la obra pública municipal.
- V. Atención a la ciudadanía en lo referente al inicio, proceso y terminación de la obra pública municipal.
- VI. Firmar los documentos de las estimaciones.
- VII. Participar en procesos de licitación de la obra pública.
- VIII. Reuniones de trabajo constante con el personal de esta Dirección, diversas direcciones del H.- Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales Estatales, Federales y de la Iniciativa privada.
- IX. Asesoría y Capacitación al Departamento de Supervisión, Estimaciones y Programas Especiales.
- X. Revisión de los conceptos de trabajos extraordinarios y volúmenes excedentes para su autorización.

Esta dirección, para el desarrollo y cumplimiento de sus fines, contará con tres departamentos; al cuyo frente estará un responsable que se le denominará Jefe de Departamento; siendo éstos los siguientes:

A).- DEPARTAMENTO DE ESTIMACIONES.- Será el encargado de llevar el control administrativo y financiero de las obras, elaborando los expedientes técnicos de cada una de ellas; con la finalidad de que las instancias contraloras y la ciudadanía verifiquen en que, cuanto y como se invierte en materia de obra pública; misma que contará con las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo el control financiero de cada obra que se vaya a realizar.
- II. Autorizar y programar el pago a contratistas por la ejecución de las obras.
- III. Firmar los documentos de las estimaciones
- IV. Controlar el presupuesto de las obras ejecutadas.
- V. Proporcionar expedientes e informes a dependencias u organismos que los soliciten.
- VI. Efectuar la elaboración de requisiciones, recopilación de firmas necesarias en las estimaciones, entrega de los documentos a las direcciones ligadas para el proceso del pago (Dirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, Dirección de Egresos, etc.)
- VII. Elaboración de oficios para informar de la aplicación de los recursos a las obras de los diferentes fondos.
- VIII. Revisión de la cuenta pública en cuanto a la erogación y modificaciones en las cuentas de cada una de las obras.
- IX. Realizar la elaboración del formato de seguimiento de las obras de los diferentes fondos.

B).- EL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCION.- Será el encargado de Coordinar el desarrollo físico y la calidad del procedimiento constructivo de cada una de las obras a realizar con recursos propios del Municipio; el cual, contará para su desempeño con las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo el control físico y administrativo de cada obra.
- II. Coordinar programas de trabajos especiales solicitados por direcciones de otros departamentos.
- III. Verificar y coordinar que la ejecución de las obras cumplan con las especificaciones de obra y llevar a cabo la ejecución de acuerdo a lo contratado e indicado en leyes y reglamentos en materia de obra pública.

C).- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES.- Será el encargado de coordinar el desarrollo físico y la calidad del procedimiento constructivo de cada una de las obras a realizar con inversiones federales y estatales que asignan al Municipio; siendo sus funciones:

- I. Control físico y administrativo de cada obra.
- II. Coordinar que la ejecución de las obras cumpla con las especificaciones de obra y llevar a cabo la ejecución de acuerdo a lo contratado e indicado en leyes y reglamentos en materia de obra pública tanto municipal como estatal y federal.

ARTÍCULO 91.- DIRECCION ADMINISTRATIVA.- Será la encargada de establecer el control administrativo y de aplicación presupuestal de los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección General de Obras Públicas para optimizar y transparentar su funcionamiento y cumplimiento de sus fines; la cual, tendrá las siguientes funciones:

- I) Llevar el control administrativo y presupuestal de la Dirección General.
- II) Coadyuvar al ejercicio transparente de los recursos destinados a la obra pública.
- III) Controlar la gestión de recursos humanos en la Dirección General.
- IV) Coordinación y programación de los trámites necesarios para el pago a proveedores y contratistas.

A).- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.-

- I) Diseñar y proponer al Subdirector, las políticas, lineamientos y normatividad en materia de recursos humanos con la finalidad de apoyarlo en su instrumentación y aplicación.
- II) Analizar las solicitudes de ampliación presupuestal por modificaciones a la estructura de recursos humanos de las áreas con el propósito de emitir su opinión al Subdirector Administrativo.
- III) Determinar los programas de capacitación, motivación al personal de oficina.
- IV) Controlar las asignaciones, resguardos, adquisición, conservación, uso, destino, afectación, baja, almacenamiento de vehículos y bienes asignados a la Dirección con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento.
- V) Coordinar el uso, mantenimiento, baja, asignación y resguardo de instalaciones, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo con la finalidad de mantener el equipo en buenas condiciones de uso.
- VI) Coordinar la elaboración del Informe trimestral de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- VII) Vigilar el mantenimiento y actualización de los sistemas de operación de archivos, así como la depuración de éstos, supervisar la integración del catálogo de vigencia de documentos con la finalidad de procurar que los documentos se conserven de manera clasificada y catalogada en los archivos de la Dirección de Obras Públicas.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 92.- La Dirección General de Servicios Públicos Municipales.- Es la dependencia encargada de planear, dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de las funciones y servicios públicos municipales a la población. Esta dependencia estará a cargo de un Director General que será nombrado y removido por el Presidente Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- II. Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el ayuntamiento;
- III. Tener a su cargo los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos que se generen en el municipio;
- IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros y quemas clandestinas entre otros, que dañan nuestro medio ambiente.
- V. Vigilar la limpieza de los mercados públicos.
- VI. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las comunidades del municipio.
- VII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines y camellones del municipio.
- VIII. Vigilar el funcionamiento de los rastros municipales, y
- IX. Las demás que le encomienden el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 93.- Para cumplir con sus objetivos la Dirección general contará con cuatro direcciones de área, siete departamentos y una coordinación; siendo los siguientes:

A.- LA DIRECCIÓN DE LIMPIA Y ASEO PÚBLICO.- Esta Dirección tendrá a su cargo:

- I) Mantener y supervisar la limpieza pública del municipio;
- II) Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y depósito de los residuos sólidos;
- III) Elaborar programas y ejecutar acciones para la administración y control del relleno sanitario;
- IV) Programar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo de limpia,
- V) Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo y separación de los residuos sólidos municipales. Realizando campañas y programas de limpia y sanidad entre la población, en escuelas y demás centros públicos.
- VI) Evitar el manejo y disposición final de residuos sólidos que originen focos de infección, peligro o molesto para la población y
- VII) Las demás que le encomienden el Director General de Servicios Públicos Municipales y Ecología Esta Dirección contará con dos departamentos el de Aseo Público y el departamento de recolección.

a).- Al Departamento de Aseo Público le corresponden las siguientes atribuciones:

- I) Barrido de calles, calzadas, jardines y parques públicos.
- II) Recolección, transporte y disposición final de residuos provenientes de las vías y sitios públicos, de las casas habitación y los edificios públicos.

- III) Transportación de los residuos sólidos recolectados a los sitios señalados por el ayuntamiento y autorizados por las autoridades correspondientes.
- IV) Transporte y disposición final de cadáveres de animales recogidos en las vías públicas y en áreas de uso común.

b).- Al departamento de Recolección le corresponden las siguientes funciones:

- I) La recolección y almacenamiento, transporte y disposición final de los desechos y residuos sólidos comerciales e industriales, generados en todo tipo de establecimiento comercial, industrial y de servicios al público tales como abarrotes, centros comerciales, balnearios, baños públicos, almacenes, restaurantes, discotecas, terminales camioneras, mercados, fábricas, cines, embotelladoras, salones de fiesta, gimnasios, fraccionamientos, hoteles y los que a juicio del departamento de limpia público estime conveniente,
- II) Son servicios especiales, la recolección, almacenamiento, transporte y disposición final de los residuos peligrosos y potencialmente peligrosos.

B.- LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES.- Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I) El establecimiento de programas de mantenimiento y conservación de calles, parques, jardines, glorietas, camellones y edificios públicos del municipio, con establecimiento de sistemas adecuados de riego, fertilizantes, poda y reforestación;
- II) La conservación de los monumentos públicos y sitios históricos del municipio, y
- III) En términos generales, el embellecimiento de la ciudad y de las zonas rurales del municipio, promocionando para ello la participación ciudadana
- IV) Las demás que le encomienden el Director General de Servicios Públicos Municipales, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias

Esta Dirección contará con el Departamento de producción de planta y mantenimiento de áreas verdes, y el Departamentos Jardines

- a).- Al Departamento de Jardines le corresponde crear, cuidar, mantener, restablecer y conservar los parques, jardines y monumentos embelleciendo la ciudad.
- b).- Al Departamento de Producción de planta y Mantenimiento de áreas verdes tendrá como función crear, cuidar, mantener, restablecer, y conservar los parques, jardines y monumentos así como el embellecimiento de la ciudad

C.- LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.- Tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- I) La elaboración, planeación y ejecución de programas de mantenimiento y mejoramiento del alumbrado público y del sistema de semáforos,
- II) Promover la programación y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado público en las zonas urbanas y rurales del municipio, siguiendo las políticas que en la materia diseñe la Dirección General de Servicios Públicos y Ecología.
- III) La Aplicación de políticas para implementar el sistema de Alumbrado Integral, austero y productivo del municipio.
- IV) Las demás que le encomienden el Director General de Servicios Públicos Municipales, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias
- V) Esta dirección, para el cumplimiento de sus responsabilidades, contará con dos departamentos; los cuales serán los siguientes:

a).- DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.- El cual, será el encargado de la ejecución del programa de mantenimiento del alumbrado público y del sistema de semáforo

b).- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y SUPERVISIÓN.- Cuya finalidad será el estudio, análisis y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado y supervisión.

D.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.- Esta Dirección tendrá como funciones:

- I) Supervisión y establecimiento de las bases generales para el adecuado desarrollo administrativo de las dependencias, así como seguimiento de las quejas o denuncias en contra de los funcionarios presentadas por los ciudadanos en la Contraloría.
- II) Mantener actualizado el Padrón de funcionarios de la Administración Municipal.
- III) Revisar la reglamentación municipal e implementar mejoras para su aplicación.
- IV) Coordinar la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos, el catálogo de puestos de las dependencias y sus organigramas.
- V) Atender quejas y sugerencias de la población, haciendo las recomendaciones correspondientes y darles seguimiento.
- VI) Realizar auditorías administrativas a las áreas de captación de ingresos para optimizar la recaudación.
- VII) Asesorar al personal y a las áreas para mejorar su desempeño y funcionamiento.
- VIII) Proporcionar información para la página del Ayuntamiento y elaboración de folletos informativos para cumplir con la transparencia e informar a la población.
- IX) Atender quejas y denuncias sobre la actuación de funcionarios municipales.
- X) Brindar asesoría, recabar y enviar declaraciones de situación patrimonial de trabajadores de confianza a la Secretaría de Administración.
- XI) Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XII) Proponer a la superioridad las normas, criterios y lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades en materia de desarrollo administrativo integral, con el objeto de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de ésta, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización y simplificación;
- XIII) Las demás que le confiera el Presidente Municipal, Contralor Municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias

Así mismo en materia de Recursos Humanos y Materiales:

- I) Llevar el control presupuestal de la aplicación de recursos de la Dirección General de Servicios Públicos y Ecología;
- II) Llevar el control del personal, coadyuvando con la Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Oficialía Mayor, en la contratación del personal eventual, así como en las propuestas de los proyectos de los reglamentos de seguridad e higiene y de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas entre el personal y supervisando su estricto cumplimiento;
- III) Llevar el control del almacén de la dirección y la administración del fondo fijo para los gastos;
- IV) Realizar la gestoría ante las autoridades municipales para efecto de obtener y formalizar los apoyos en requerimientos de los materiales y recursos necesarios para la prestación de los servicios.

- V) Las demás que le encomienden el Director General de Servicios Públicos Municipales y Ecología, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 94 .- La Dirección General de Desarrollo Social se encargará de realizar la promoción del desarrollo social de la población del municipio, para lograrlo fijará las políticas de fomento, difusión y organización de todas las actividades y programas de apoyo y asistencia social que el gobierno y la Administración Pública Municipal implementen en el municipio para beneficio de la comunidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el Programa de Gobierno Municipal y Subprogramas derivados del mismo, para ello impulsará la participación ciudadana y de organizaciones civiles del municipio a fin de obtener y coordinar una red de información que le permita captar las demandas de la población relacionadas con la administración municipal; y las demás que le asigne el Presidente Municipal, este Reglamento y las disposiciones aplicables.

Esta dependencia estará a cargo de un Director General que será nombrado y removido por el Presidente Municipal, correspondiéndole para ello las siguientes atribuciones:

- I.- La promoción del desarrollo social de la población del municipio, esto mediante políticas de fomento, difusión y organización de todas las actividades y programas de apoyo y asistencia social que el gobierno y la Administración Pública Municipal implementen en el municipio para beneficio de la comunidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- II.- Fomentar y garantizar la participación responsable de los vecinos y ciudadanos en las acciones de asistencia social mediante los mecanismos de consultas populares y los consejos y comités municipales para tareas comunitarias y vecinales, de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana y el reglamento respectivo que expida el cabildo.
- III.- Coordinar, integrar y analizar las consultas populares permanentes, dentro de la jurisdicción territorial del municipio, con el fin de jerarquizar y priorizar las demandas y necesidades de interés general de la población, gestionándolas y/o canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución.
- IV.- Coordinar la prestación de los servicios de educación, obras por colaboración y los programas sociales y federales que la Presidencia Municipal proporciona a la ciudadanía.
- V.- Elaborar programas de acciones municipales de desarrollo social que tiendan a brindar seguridad y asistencia social a la comunidad tanto urbana como de las zonas rurales del municipio.
- VI.- Organizar en coordinación con los habitantes de colonias, fraccionamientos y unidades de municipio, la integración de juntas vecinales, promoviendo la participación de los vecinos en la realización de las obras públicas y los programas sociales, mediante los programas autorizados, supervisando la calidad de las mismas y dando seguimiento hasta la total conclusión de los trabajos.
- VII.- Participar en la formulación, elaboración e instrumentación de los Programas Operativos Anuales de las diferentes aportaciones federales y estatales.
- VIII.- Participar en la formulación, elaboración e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo.
- IX.- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal,

ARTÍCULO 95.- Para tal efecto, esta Dirección General contará con cuatro direcciones de área y cuatro departamentos; los cuales serán los siguientes:

A.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.- Esta dirección, forma parte del sistema estatal de planeación democrática, en términos del artículo 15 de la Ley de Planeación del Estado; estará a cargo de un director, el cual, tendrá las siguientes funciones:

- I).- Llevar un control, evaluación y seguimiento del contenido, avances, metas y objetivos de los planes para el desarrollo integral y sustentable del municipio, en coordinación con el cabildo y en particular con los miembros

que integran las comisiones del cabildo relacionadas con cada uno de los ramos y dependencias de la administración pública;

- II).- Formular, elaborar e instrumentar los diversos programas operativos anuales y procedimiento de participación de la ciudadanía en la realización de la obra pública (programa de participación ciudadana) así como la plantación y la ejecución de este tipo de obras con base en Las distintas fuentes de inversión; fondos de recursos propios, inversiones de diversos fondos de ramo 33, como lo son entre otros, el fondo de aportaciones de infraestructura social municipal el fondo de aportaciones para el fortalecimiento municipal;
- III).- Realizar el análisis sobre la planeación, viabilidad e instrumentación de obras pública con mezclas de recursos entre los distintos niveles de gobierno;
- IV).- Las demás que le encomienden el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias;

Esta dirección, para el cumplimiento de sus responsabilidades, contará con un departamento; siendo el siguiente:

a).- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS.-El cual, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Diseñar e implementar un sistema único de beneficiarios.
- II.- Capturar en cada uno de los Programas Sociales los beneficiarios.
- III.- Coordinarse con la Dirección de Programas Sociales para mantener actualizado el sistema único de beneficiarios.
- IV.- Manejar y emitir todos los documentos que sean necesarios para el funcionamiento de los programas sociales.

B.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.- Es la dependencia encargada de promover y apoyar los programas de educación aprobados por el ayuntamiento, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- II.- Promover, difundir y organizar actividades y programas que se implementen en beneficio del sistema educativo en el municipio.
- III.- Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación de los habitantes del municipio;
- IV.- Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;
- V.- Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el adecuado funcionamiento y operación de las bibliotecas municipales y del Consejo de Colaboración Municipal en la Educación.
- VI.- Apoyar y coordinarse con las autoridades Federales y Estatales en el fomento de las actividades educativas.
- VII.- Promover programas educativos para los habitantes de todas las edades en la zona urbana y rural del municipio; y
- VIII.- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal,

C.- DIRECCIÓN DE OBRAS SOCIALES, CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- La cual, será la encargada de llevar a cabo las siguientes actividades: s

- I.- Promover y dar a conocer en los barrios, colonias y comunidades del municipio, las obras donde la ciudadanía tenga participación en la ejecución de las mismas.
- II.- Informar a la Dirección General de Desarrollo Social y a la Dirección General de Obras Públicas las solicitudes de las obras que la ciudadanía solicite, para su presupuestación.

- III.- Formar los comités de obra de cada una de las obras que sean autorizadas, mismos que durarán el tiempo de ejecución de las obras.

D.-DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES LOCALES Y FEDERALES.- A esta dirección le corresponderán las siguientes funciones:

- I.- Coordinar todos los trabajos que requiere la entrega y comprobación de los programas de Hábitat, Mejoramiento a la vivienda, becas, despensas, adultos mayores, discapacitados, madres solteras, entre otros;
- II.- Integrar los comités de cada uno de los programas sociales, a través de ellos llegar a las familias de menores recursos, siendo su objetivo principal el mejoramiento, el bienestar y la calidad de vida de los familiares, con el apoyo de estos recursos, y
- III.- Formular y proyectar la normatividad o los manuales de reglas de operación de los diversos programas sociales que atienden la dirección general, por su conducto
- IV.- Recibir y atender solicitudes y peticiones sociales dirigidas al presidente municipal, a través de los programas sociales, estableciendo una relación directa de atención entre la solicitante y el Presidente Municipal.
- V.- Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la población con la necesidad básica insatisfecha, mediante el trabajo conjunto y la correspondencia.

Esta dirección, para el cumplimiento de sus responsabilidades, contará con tres departamentos; los cuales serán los siguientes:

a).- EL DEPARTAMENTO DE PROMOTORÍA.- El cual, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Zonificar el municipio en tres grandes grupos de acuerdo al área geográfica y las necesidades de cada una de ellas.
- II.- Coordinar a los y las promotoras para que informen de los programas que el Ayuntamiento implemente.
- III.- Implementar los mecanismos de control para la entrega de los documentos de los beneficiarios.
- IV.- Diseñar los programas de recepción de documentos de los beneficiarios de los diferentes programas sociales.

b).- EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS LOCALES.- Cuyas funciones serán las siguientes:

- I.- Diseñar e implementa en conjunto con la Dirección General de Desarrollo Social, los programas que se implementen de acuerdo a las necesidades de la población.
- II.- Coordinarse con la Dirección Administrativa para mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los programas sociales.
- III.- Programar fechas de entrega de los programas sociales.
- IV.- Diseñar los presupuestos anuales de los diferentes programas sociales.

c).- EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES.- El cual, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I).- Mantenerse actualizado de los programas que la federación ofrece y donde el Ayuntamiento pueda participar.
- II).- Hacer los trámites municipales necesarios para participar en los programas que la federación ofrece.
- III).- Coordinarse con las diferentes Direcciones del Ayuntamiento de Manzanillo, para poder ejecutar los programas de la federación.

- IV).- Tener el control y seguimiento de los programas federales, desde la elaboración de las actas de formación de comités hasta la acta de entrega-recepción.

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 96.- La Dirección General de Fomento Económico, es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico del municipio en todos los órdenes. Esta Dirección tendrá, en términos generales, la función de impulsar los estudios de promoción económica que de acuerdo a la situación del municipio sean susceptibles de realizar, tomando en cuenta su viabilidad y que sean sustentables, apoyando bajo estos principios las iniciativas presentadas por los particulares y dando preferencia a aquellos proyectos de mayor impacto social y que busquen el fomento agropecuario y pesquero, la promoción comercial e industrial y de servicios, así como la proyección turística del municipio.

Esta dependencia estará a cargo de un Director General que será nombrado y removido por el Presidente Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico, a través de la inversión local, co-inversión, o promoviendo la inversión extranjera, procurando el crecimiento sustentable del municipio;
- II.- Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- III.- Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas en la fracción II anterior;
- IV.- Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas en la fracción II anterior;
- V.- Apoyar las acciones del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en el Municipio de Manzanillo";
- VI.- Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de ley y por disposición del ayuntamiento;
- VII.- Promover y difundir nacional e internacionalmente los lugares turísticos del municipio, en coordinación con los gobiernos estatal y federal, así como con los consejos consultivos en esta materia;
- VIII.- Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- IX.- Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- X.- Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- XI.- Planear, elaborar, instrumentar y promover, conjuntamente con la Tesorería Municipal, Programas de Estímulos e Incentivos Fiscales y Financieros en materia municipal a favor de personas físicas y morales, que realicen actividades productivas y generen fuentes de empleo, para fomentar la instalación de nuevas empresas dentro del municipio, así como para aquellas que regularicen su situación ante el fisco municipal;
- XII.- Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XIII.- Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejoría de la Micro y Pequeña empresa, así como aportar alternativas de solución al comercio ambulante;
- XIV.- Elaborar los análisis y presentación de datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica del municipio, y
- XV.- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 97.- Para el ejercicio de sus atribuciones esta Dirección General contará con dos Direcciones de área y tres departamentos; los cuales serán los siguientes:

A.- DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO.- La cual, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I).- Proponer al presidente, el Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con las políticas de inversión y desarrollo que fijen los gobiernos federal y estatal
- II).- Crear estrategias de promoción para las micros, medianas y macro empresas del municipio.
- III).- Fomentar la apertura de nuevas empresas o negocios a través de créditos municipales.
- IV).- Crear estrategias para la recuperación de pagos de los créditos otorgados a nuevos negocios y con esto seguir fomentando la apertura de más negocios y empresas nuevas
- V).- Interactuar con otros municipios de la entidad de igual manera que con otros de la república, para buscar la promoción de las empresas y negocios locales.
- VI).- Las demás que le encomienden el Director General de Fomento Económico, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Que contará con dos departamentos:

a).- DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN.- Cuyas funciones serán las siguientes:

- I).- Promover el Plan Municipal de Desarrollo económico,
- II).- Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, promover el desarrollo integral del Municipio
- III).- Proponer al Presidente Municipal, 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
- IV).- Mantener informada a la ciudadanía sobre los programas existentes para el desarrollo económico del municipio
- V).- Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales, a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas existentes, para la adecuada ejecución del programa de inversión autorizado
- VI).- Captar las inquietudes y planteamientos que realicen los diversos sectores de la sociedad en materia de inversión económica, que permita el desarrollo integral del municipio

b).- DEPARTAMENTO DE INVERSION.- Este departamento contará con las siguientes funciones:

- I).- Elaborar programas de inversión, que permitan el desarrollo municipal,
- II).- Formular y someter a la consideración del presidente, los programas anuales de inversión, gasto y financiamiento, para el desarrollo integral del municipio
- III).- Realizar las propuestas de inversión correspondientes, para cada uno de los sectores de actividad productiva que existan en el Municipio
- IV).- Establecer los mecanismos de captación y de sistematización de la información socioeconómica de las diversas regiones del municipio, con el propósito de orientar el gasto y la inversión pública,
- VI).- Supervisar y evaluar que el ejercicio financiero de las inversiones autorizadas por el municipio, sea congruente con el avance programado dentro de cada expediente técnico aprobado en cada programa aplicado

B.- DIRECCIÓN DE TURISMO.- Esta Dirección tendrá a su cargo:

- I) Impulsar, coordinar, promover y fomentar las actividades turísticas en el municipio;
- II) Establecer planes, programas y acciones de promoción, difusión, atención e impulso al turismo, así como coordinar los programas operativos especiales por la afluencia turística;
- III) Formular y mantener actualizado el directorio de turismo para establecer, en coordinación con las entidades tanto gubernamentales como del sector privado, programas que apoyen el desarrollo turístico del municipio, y
- IV) Promover y difundir nacional e internacionalmente los lugares turísticos del municipio, en coordinación con los gobiernos estatal y federal, así como con los consejos consultivos en esta materia;
- V) Promover y mantener las buenas relaciones internas y externas del gobierno municipal, propiciando el contacto entre los funcionarios, la comunidad manzanillense y sus visitantes, y
- VI) La organización de eventos y brindar apoyo a los actos y eventos oficiales y protocolarios en que participe directamente el ayuntamiento y el Presidente Municipal.

a).- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL TURISTA, cuyas funciones de este departamento serán:

- I) Prestar al turista que lo solicite, información oficial de los servicios públicos y turísticos a su disposición, plano de ubicación y datos generales del Municipio.
- II) Organizar la recepción de sugerencia, quejas y denuncias, y
- III) Establecer un mecanismo de orientación e información para el turista.
- IV) Promover y planear las inversiones turísticas en el Municipio.

Artículo 98.- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y PESCA.- Cuyas funciones de esta Dirección serán:

- I).- Coordinar promover los programas municipales, estatales y federales vinculados al sector rural y pesquero
- II).- Promover el desarrollo integral de las zonas rurales del municipio
- III).- Difundir la cultura, la educación, el deporte, la salud y cualquier otra actividad que realice el municipio, el estado o la federación en beneficio de la integración de las familias manzanillenses del área rural.
- IV).- Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones en acciones en caminadas a beneficiar a la zona rural y así mismo organizar grupos y equipos autogestivos.
- V) Estimular la participación de los diferentes sectores del campo que estén debidamente organizados y asegurar la participación de la sociedad en las acciones del gobierno municipal en la zona rural
- VI) Generar y mantener en buen estado la infraestructura rural necesaria en el campo
- VII) Formular y elaborar estudios y programas de promoción de las actividades agropecuarias y pesqueras del municipio que sean susceptibles y sustentables de realizar;
- VIII) Fomentar el establecimiento de empresas, sociedades mercantiles y/o productoras, principalmente de aquellas que transformen o proporcionen un valor agregado a los productos locales en las actividades agropecuarias y pesqueras para su comercialización y venta;
- IX) Procurar la participación de organismos empresariales, así como de las dependencias gubernamentales en materia de desarrollo y fomento económico con relación a las citadas actividades, y

- X) Promover ante las instancias gubernamentales correspondientes, las medidas para impulsar y favorecer el establecimiento de nuevas empresas necesarias.

ARTÍCULO 99.- Para el ejercicio de sus atribuciones esta Dirección contará con tres departamentos; los cuales serán los siguientes:

a).- DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA INFRAESTRUCTURA RURAL.- Este departamento será el encargado de las siguientes funciones:

- I).- Elaborar planes y programas para el mantenimiento de la infraestructura rural del municipio
- II).- Tener un control estricto, realizar planes y programas de mantenimiento del Equipo y maquinaria pesada con que cuenta la dirección de Desarrollo Rural o del equipo o maquinaria pesada rentada.
- III).- Supervisar la eficiente aplicación de la maquinaria y equipos de la Dirección de Desarrollo Rural.
- IV).- Coordinar las Actividades, planes y programas municipales, estatales y federales de mantenimiento de la infraestructura rural en el municipio.
- V).- Llevar un control estricto de la infraestructura rural en el municipio como son los bordos, canales, y caminos saca cosechas así como de las posibles ampliaciones de éstos.

b).- DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO, DE PESCA Y ACUACULTURA.- Cuyas funciones serán las siguientes:

- I).- Promover continuamente el análisis de las comunidades rurales, abriendo un expediente para cada comunidad,
- II).- Promover los programas y difundir las convocatorias que el municipio, el estado y la federación desarrollen en estos rubros,
- III).- Crear en cada comunidad una organización capaz de realizar las acciones convenientes para su desarrollo, mediante el proceso de autogestión
- IV).- Organizar con los promotores y realizar visitas continuas en los lugares, personas y grupos beneficiados por los programas de apoyo al desarrollo rural y pesquero.
- V).- Promover a través de los promotores cursos de capacitación de mejora para las personas y grupos beneficiados por los programas de apoyo al campo
- VI).- Facilitar toda la información respecto a los programas que la dirección de Desarrollo Rural y Pesca promuevan
- VII).- Coadyuvar con otras instancias en la aplicación de programas tendientes a beneficiar el desarrollo agropecuario y pesquero del municipio
- VIII).- Realizar un estudio y análisis de las zonas y lugares idóneos para el cultivo de las diferentes especies acuícolas de la región.
- IX).- Programar y organizar cursos de capacitación para actualizar y mejorar los cultivos ya existentes.
- X).- Fomentar el Desarrollo Integral de la Pesca y el cultivo de las Especies marinas, salvaguardando la protección del medio ambiente.
- XI).- Coadyuvar con otras instancias en la aplicación de programas tendientes a beneficiar el desarrollo pesquero y acuícola

c).- DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO.- Este departamento será el encargado de las siguientes actividades:

- I).- Normar y regular los requisitos en las convocatorias municipales de apoyo al desarrollo rural y pesquero.
- II).- Realizar Inspecciones continuas a los grupos beneficiados por los programas de ámbito municipal, estatal o de la federación que dependan de la Dirección de desarrollo Rural y de Pesca.
- III).- Programar y organizar cursos de capacitación y actualización para los grupos beneficiados y personas interesadas por los programas de apoyo al desarrollo rural y pesquero.
- IV).- Controlar y evaluar la eficacia y avance de los proyectos de las familias beneficiadas por los programas de apoyo al desarrollo rural y pesquero
- V).- Coadyuvar con otras instancias e instituciones en la aplicación de Programas tendientes a mejorar la calidad de vida de las familias manzanillenses.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Artículo 100.- De conformidad con lo establecido en el artículo 115 fracción VII de la Constitución Federal y sus correlativos 87 fracción VII de la Constitución Local y 89 de la Ley Municipal, la Policía Preventiva Municipal estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, pero en todo caso acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita, en los casos en que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público y estará compuesta por el número de elementos que sean necesarios para atender los requerimientos de la población y su organización se regulará en el reglamento municipal que apruebe el Cabildo.

El Presidente de la República tendrá el mando de la fuerza pública en el municipio cuando resida en él de manera habitual o transitoria.

Artículo 101.- La Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, es la dependencia oficial del gobierno municipal, encargada de salvaguardar la seguridad de personas y bienes dentro de la circunscripción territorial del municipio, garantizar el orden y la seguridad pública, así como cuidar la tranquilidad de la población. Le corresponderá también instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan el tránsito de automóviles, camiones y demás muebles en el municipio. Asimismo, deberá establecer los mecanismos adecuados para prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental con motivo de la circulación de vehículos.

Artículo 102.- El titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad será nombrado y removido por el Presidente Municipal y en el desempeño de sus actividades además de las atribuciones que le señalen las leyes respectivas, este Reglamento y en general los ordenamientos aplicables, deberá coordinarse con los gobiernos federal y estatal, en los términos de la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública en todo lo relativo a dicho Sistema Nacional y vigilará que la actuación de la institución policial, se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Federal.

Artículo 103.- La organización y funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, se regularán en los términos de las leyes estatales de la materia, los reglamentos, programas y convenios que para tal efecto celebre o emita el Cabildo, pero en todo caso se encargará bajo el mando directo del Presidente Municipal, del despacho de los siguientes asuntos:

I.- En el ámbito de Seguridad Pública:

- a) Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar, respecto a la prevención de los delitos en el municipio.
- b) Mantener la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el municipio.
- c) Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
- d) Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten.

- e) Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.
- f) Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio en materia de seguridad pública municipal.
- g) Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia.
- h) Promover la organización y funcionamiento de los Consejos o Comités Consultivos Municipales de seguridad pública o protección ciudadana.
- i) Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiere.
- j) Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- k) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del ayuntamiento o del Presidente Municipal, en su caso.
- l) Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y participación ciudadana en materia de orden público.
- m) Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.
- n) Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Municipal.
- o) Convocar a la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia de la Policía Municipal, prevista en los ordenamientos municipales.
- p) Integrar el Consejo Municipal de Seguridad Pública, tanto el titular de la Policía Preventiva Municipal como un representante de la propia Dirección General, en términos de la Ley que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública y cumplir con las atribuciones que le señala este ordenamiento;
- q) Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de seguridad pública en el municipio.
- r) Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinas, que determinan la actuación de los elementos de la policía municipal.
- s) Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran.
- t) Informar, cuando sea requerido, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el municipio, los asuntos relativos a la corporación.
- u) Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponde, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran.
- v) Formular anteproyectos de programas y presupuesto de los asuntos de su competencia sometiéndolo a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del ayuntamiento.

- w) Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía Municipal.
- x) Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y el Presidente Municipal.

II.- En el ámbito de Vialidad:

- a) Vigilar el tránsito vehicular en el municipio.
- b) Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores.
- c) Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el municipio.
- d) Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal.
- e) Participar, conjuntamente con la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Transportes del Cabildo, en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros que afecten el ámbito territorial del municipio, a que se refiere el artículo 115 de la Constitución Federal fracción V inciso h) y su correlativo 87 fracción V inciso h) de la Constitución Local, los que deberá aprobar el cuerpo edilicio en coordinación con el Gobierno del Estado.
- f) Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores.
- g) Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito.
- h) Auxiliar, a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en localización y persecución de los delincuentes.
- i) Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones.
- j) Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares.
- k) Promover el concurso de población del municipio para facilitar el tránsito vehicular.
- l) Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos.
- m) Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.
- n) Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.
- o) Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Dirección.
- p) Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 104.- La Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, es la dependencia oficial del gobierno municipal, encargada de salvaguardar la seguridad de personas y bienes dentro de la circunscripción territorial del municipio, garantizar el orden y la seguridad pública, así como cuidar la tranquilidad de la población. Le corresponderá también instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan el tránsito de automóviles, camiones y demás muebles en el municipio. Asimismo, deberá establecer los mecanismos adecuados para prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental con motivo de la circulación de vehículos.

FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL

- l).- Vigilar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria que para este efecto se publicará, y aprobará previamente el curso de capacitación básica en la academia de policía del estado.

- II).- Una vez cubiertos los trámites anteriores, autorizar el alta de los elementos seleccionados, para formalizar su ingreso por los conductos adecuados.
- III).- Aplicar las sanciones que procedan en el área de su competencia.
- IV).- Autorizar las bajas de los elementos que así lo ameriten, para efectos de que por su conducto se formalice el trámite correspondiente ante el ayuntamiento.
- V).- Ser responsable de la asignación de horario de servicios, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno.
- VI).- Mantener la supervisión sobre la distribución del material y equipo de la corporación, incluyendo con anticipación las refacciones, servicios y material apropiado para la no interrupción del servicio por negligencia é imprevisión.
- VII).- Supervisar se conceda a los elementos de la corporación sus prestaciones laborales como vacaciones, permisos, aguinaldos, servicios médicos, indemnizaciones en caso de fallecimiento y las demás que le conceda la ley.
- VIII).- Revisar los expedientes de los elementos que vayan a ser ascendidos o jubilados, para que oportunamente emitan su opinión los integrantes del consejo de honor y justicia.
- IX).- Coordinar las actividades de los departamentos a su cargo.
- X).- Firmar conjuntamente con el presidente y secretario del ayuntamiento, las credenciales de identificación y aportación de arma de los elementos de la corporación.
- XI).- Revisar la relación de armas propiedad del ayuntamiento o en posesión del cuerpo de seguridad pública y tramitar su inscripción en el registro federal de armas.
- XII).- Tramitar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la licencia colectiva para la dotación de armas de fuego, pugnando porque esta siempre esté vigente.
- XIII).- Todas la que otorgue el presidente municipal y los ordenamientos jurídicos aplicables

Artículo 105.- Para el ejercicio de sus atribuciones esta Dirección General contará con un subdirector, seis direcciones de área, diez departamentos y cuatro coordinaciones; siendo las siguientes:

A.- LA SUBDIRECCIÓN:

Son atribuciones del Subdirector General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, las siguientes:

- I. Proponer al Director General, la instrumentación de policías, programas y acciones que ayuden a la prevención de los delitos en el municipio;
- II. Informar periódicamente al Director General sobre el desempeño de las actividades de la Policía municipal y de los resultados alcanzados;
- III. Vigilar, en el área de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de protección de derechos humanos, así como del cumplimiento estricto de las normas de disciplina y moralidad del personal de la institución.

B.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA.- Cuyas funciones serán las siguientes:

- I).- Supervisar el control de los archivos y expedientes de toda la correspondencia recibida y salida de la Dirección General.
- II).- Mantener una constante coordinación con el director General y los demás directores de área para saber las necesidades de material de oficina, equipo (mantenimiento) é informar del estado de las unidades en función.

- III).- Supervisar el control sobre archivo de los expedientes personales de los policías, asistencias, puntualidades, incidencias, incapacidades, vigilar se concedan a los elementos de la corporación sus prestaciones laborales, vacaciones, permisos aguinaldos servicios médicos, indemnizaciones en caso de fallecimiento y las demás que le conceda la ley.
- IV).- Supervisar la integración de los expedientes de los elementos que propongan para ascensos ó jubilaciones.
- V).- Supervisar y controlar la elaboración de las requisiciones necesarias de acuerdo a las necesidades de cada una de las direcciones que conforma la Dirección General de Seguridad Pública, tanto de material de oficina, aseo, refacciones para patrullas, etc.
- VI).- Supervisión y control del mantenimiento de la flota vehicular del edificio del complejo de Seguridad Pública, celdas, aseo general, áreas verdes y el mantenimiento de las casetas.
- VII).- Control y supervisión del departamento de servicios médicos para que la persona detenida y por su falta amerite su consignación a la instancia correspondiente le sea expedido su certificado médico correspondiente. (ya sea por estado de ebriedad ó si presenta lesiones)
- VIII).- Tener un control sobre el estado de salud de todo el personal que labore en esta dirección, tanto operativos como administrativos, proporcionándoles el servicio médico gratuito para eventualidades menores.

a).- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

- I).- Auxiliar y estar bajo supervisión de la sub-dirección administrativa.
- II).- Gestionar la oportuna entrega a todas las áreas elaborando la requisición correspondiente del material de oficina, aseo, refacciones para las patrullas, material electrónico para los radios de las bases, unidades, portátiles y de semáforos, uniformes y equipo de seguridad para el personal operativo y administrativo.
- III).- Mantener el control de los Archivos y expedientes personales de los elementos operativos y administrativos (asistencia, puntualidad, incidencias, incapacidades)
- IV).- Integrar los expedientes de los elementos que se propongan para ascenso y jubilaciones.
- V).- Control del mantenimiento del parque vehicular, del edificio del complejo de seguridad pública, celdas, aseo general, áreas verdes y mantenimiento de las casetas.
- VI).- Realizar los resguardos correspondientes del mobiliario y equipo de oficina y hacer los reportes de las incidencias a la Dirección de Patrimonio.

C.- DIRECCION OPERATIVA DE LA POLICIA PREVENTIVA.- Será la responsable de realizar las siguientes actividades:

- I).- Cumplir con las funciones que le encomiende el director general de la corporación
- II).- Supervisión y control del archivo de los expedientes personales de los elementos de seguridad pública.
- III).- Mantener el control de asistencia, puntualidad, disciplina, aseo, y orden de los elementos de la corporación en servicio.
- IV).- Ser responsable de la asignación de horarios de servicio, tanto de patrullas como de personal, cuidando que se cubran oportunamente los cambios de turno.
- VI).- Mantener el control y distribución sobre el material y equipo de la corporación incluyendo con anticipación las refacciones, servicios y material apropiado para la no interrupción del servicio por negligencia e imprevisión.
- V).- Integrar los expedientes de los elementos que vayan a ser ascendidos o jubilados para que oportunamente emitan su opinión los integrantes del consejo de honor y justicia.

- VI).- Instrumentar y someter por conducto del director general para la autorización del c. presidente municipal los dispositivos de seguridad a operar en el municipio. Así como las medidas tendientes a mantener el orden público.
- VII).- Vigilar que oportunamente se gestione ante el director general los trámites que por su conducto realice el personal de la policía.
- VIII).- Proponer al director general los elementos que deberán recibir cursos de capacitación, formación, o especialización.
- IX).- Formar parte del consejo de honor y con el carácter de secretario.
- X).- Todos los que señale el presidente municipal, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

D.- DIRECCION DE TRANSITO.- Esta dependencia tendrá las siguientes funciones:

- I).- Establecer y aplicar las políticas de vialidad y tránsito tanto peatones como de vehículos
- II).- Los acuerdos de coordinación, que suscribe el presidente municipal con autoridades de la federación, el Gob. Del Edo. De Colima, y otras entidades federativas y de los municipios en los estados celebren de conformidad con la legislación aplicable en materia de tránsito, de vialidad, transporte y contaminación ambiental provocada por vehículos automotores.
- III).- El ejercicio conforme a las bases de coordinación, que celebre el ayuntamiento y entidades de la administración pública federal competentes ó bien del estado, en las funciones de la policía para vigilar el tránsito de vehículos en los tramos de caminos de jurisdicción federal ó estatal, comprendidos en el territorio del municipio.
- IV).- Las limitaciones y restricciones de vehículos en las vías públicas, con el objeto de mejorar la vialidad preservar el ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes y el orden público.
- V).- La vigilancia y supervisión de vehículos, a fin de que estos reúnan las condiciones y equipo previstos en este reglamento, a efecto de permitir su circulación.
- VI).- El registro de vehículos, atendiendo sus características y al servicio a que estén destinados.
- VII).- La verificación que se realice la Dirección a vehículos automotores, por la emisión de comprobar que estén dentro de los límites permisibles.
- VIII).- La terminación de las bases y lineamientos, para permitir el estacionamiento de vehículos en la vía pública, sin perjuicio de lo que disponga otros ordenamientos.
- IX).- Las medidas de auxilio y emergencia que adopte, en relación con el tránsito de vehículos o peatones, que sean necesarias en situaciones de fuerza mayor, caso fortuito; accidente o alternaciones de orden público.
- X).- La aplicación de las sanciones que correspondan por infracciones de tránsito, en los términos del presente reglamento.
- XI).- El retiro de la vía pública a los vehículos u objetos que indebidamente obstaculicen, o pongan en peligro el tránsito de personas o vehículos, y su remisión a los depósitos correspondientes, cuando no se encuentre presente el responsable de los mismos, o en caso contrario, cuando se le exhorte para que proceda a su retiro y se negare a ello, en forma injustificada.
- XII).- Las disposiciones y medidas que en materia de educación vial se expidan y apliquen con base al presente reglamento.
- XII).- Diseño y aplicación de las medidas, para estimular el uso de la bicicleta y otros medios de transporte de tecnología alternativa, que sean supletorios a los vehículos de automotores.

- XIV).- La determinación de las bases y lineamientos para que FERROMERX, se supedita a las necesidades de los vehículos y peatones previniendo en todo tiempo, que no sean detenidos estos en las intersecciones, por descarrilamientos de góndolas que afecten la vía pública.
- XV).- Las demás que regule el presente ordenamiento, así como otras disposiciones aplicables en materia de transporte, tránsito y vialidad. Los particulares se sujetarán a las normas técnicas y manuales que deriven de las previsiones de este reglamento.

a).- DEPARTAMENTO DE INGENIERIA VIAL.- Cuyas funciones serán las siguientes:

- I. Será el auxiliar directo del Director General, encargado de verificar la aplicación de los programas implementados en cuanto a el tránsito y vialidad municipal, así como de verificar los resultados obtenidos, además de que supervisará a todo el personal del área de vialidad en lo concerniente a el desempeño de sus funciones, comportamiento con sus superiores y compañeros de corporación y a la ciudadanía.
- II. Remitirá un informe mensual al Director General, informándole de los resultados obtenidos en la aplicación de programas.

E.- DIRECCION DE LOGÍSTICA, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.- Será la responsable de las siguientes funciones:

- I).- Se encargará de reunir los elementos necesarios de información y apreciación por medio de estudios, así como los elementos requeridos para que el director pueda emitir una decisión, la que será mas acertada porque mientras mas completos y precisos sean los informes, antecedentes y conclusiones reunidos será mejor la toma de decisiones.
- II).- Transformar las decisiones en planes, órdenes e instrucciones destinadas a poner en acción al personal, haciendo que dichos mandatos lleguen al personal subordinado en forma segura y oportuna y que sean bien comprendidos e interpretados.
- III).- Vigilar la ejecución de las órdenes, orientando a los directores subordinados encargados de cumplirlas, asegurando constantemente los enlaces y recibiendo todo tipo de información que aclare la situación inicial y que permita al director dictar nuevas órdenes, respondiendo a las variantes que se presenten.
- IV).- Realizar trabajo en equipo entre la secciones y debe mantenerse cooperación entre estas y las direcciones, subdirección y subordinadas.
- V).- Combinar el trabajo interior con el exterior, es interior el desarrollo de las oficinas y el exterior consiste en la supervisión que se realicen a las actividades que esté realizando el personal.
- VI.- Dar seguimiento a todos los proyectos, programas y desempeño de las funciones y obligaciones de todas las direcciones y departamentos de la dependencia, así como verificar los resultados obtenidos.

a).- DEPARTAMENTO DE PREVENCION DEL DELITO.- Tendrá como funciones las siguientes:

- I).- Coordinar las funciones del personal a su cargo
- II).- Establecer los horarios de trabajo.
- 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 para impartir el programa PES.
- V).- Programar las pláticas del Programa VECINO VIGILANTE en cada una de las colonias del municipio.
- VI).- Programar y calendarizar operativos "Menor a tu Domicilio y Bares y Centros Nocturnos".
- VII).- Establecer y ejecutar planes, programas, proyectos y operativos, enfocados estos a niñas, niños y adolescentes para que no sean objeto de la delincuencia.

- VIII).- Ofrecer múltiples alternativas de atención, orientación y canalización satisfaciendo las necesidades a los problemas que presentan las familias en general.
- IX).- Ofrecer espacios a los jóvenes para que expresen sus habilidades artísticas y culturales.
- X).- Facilitar cursos de actualización en la prevención del delito y fármaco-dependencia al personal.
- XI).- Desarrollar técnicas, dinámicas y talleres de superación personal en beneficio del equipo de trabajo.
- XII).- Se encarga de facilitar la información a los medios de comunicación de los avances y objetivos logrados en los planes, programas y proyectos.

b).- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS C-4.- Este departamento contará con las siguientes funciones:

- I).- Registrar a todo el personal de seguridad pública al sistema nacional de seguridad pública para la integración del CUIP (clave única de identificación policial)
- II).- Actualización de la base de datos del sistema nacional de seguridad pública (altas y bajas)
- III).- Manejo de incidencia mediante estadístico y gráfico así poder ubicar donde se encuentra el alto índice de delincuencia.
- IV).- Se sistematiza y recopilación de datos é imagen de todas aquellas personas que cometen algún delito y son consignados a cualquier ministerio público.
- V).- Recopilación de datos de toda aquella persona que cae a las celdas preventivas por cualquier falta administrativa, en los últimos 3 años se han recopilados hasta la fecha un promedio de 12 000 registros.
- VI).- Diseño y elaboración de los diferentes tipos de operativos que implementa la Dirección de Seguridad Pública. (día de muertos, navidad, semana santa, fiestas de mayo, etc.)
- VII).- Manejo del mapa delictivo para que de esta forma se ubique las zonas más delictivas.

F.- DIRECCION DE ACADEMIA.-

- I.- Proporcionar a los cadetes los elementos teóricos y prácticos históricos para el desempeño de su futura labor como Agentes al servicio de la comunidad.
- II.- Proporcionar a los agentes, programas de actualización o de especialización para que puedan tener un mejor desempeño en su trabajo.
- III.- Preparar un cuerpo de policía con vocación y espíritu de servicio, con base al esfuerzo y la dedicación constante.
- IV.- Preparar a personas con aspiraciones de ingresar como agentes a la Dirección, a través de la capacitación técnica – policíaca que se les brindó, conforme a los programas que esta misma apropiados que está dirección implemente.

G.- DEPARTAMENTO JURIDICO.-

- I).- Participar en la capacitación constante para todo el personal Operativo de Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil y Prevención del Delito, en lo respecta a sus funciones contempladas en la Ley Estatal de Policía y Buen Gobierno, así como los reglamentos que de ella emanan, para que sus actuaciones sean conforme a derecho, salvaguardando hasta donde sea posible los derechos humanos de los presentados ante el juez calificador.
- II).- Coordinar con la secretaria del ayuntamiento para prestar asesoría a los jueces calificadores.
- III).- Asesorar a los elementos aprehensores cuando sean citados por alguna instancia a Ratificar, Ampliar ó Modificar sus declaraciones con respecto a detenciones y puestas a disposición por algún ilícito ante alguna instancia correspondiente.

- IV).- Contestar todo tipo de amparos, quejas, provenientes de los Juzgados de Distritos y de las Comisiones de los Derechos Humanos en tiempo y forma de ámbito Estatal y Federal, para evitar de esa manera las sanciones administrativas por no hacerlo.
- V).- Asesorar y coadyuvar con la Dirección de Vialidad en lo que respecta a la aplicación de del reglamento vigente, así como dar contestación en tiempo y forma a las inconformidades ostentadas por los usuarios, asesorando a los peritos en todo lo concerniente a accidentes viales.
- VI).- Coadyuvar con la Dirección General en cualquier situación que se presente de su competencia y se tenga que actuar dentro del marco legal.

H).- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS.- Será la encargada de realizar las siguientes funciones:

- I).- Interiorizará de la problemática actual dentro del cuerpo policiaco
- II).- Revisará periódicamente los expedientes personales de cada elemento policiaco.
- III).- Enviará al Presidente del Consejo de Honor y Justicia información sobre la conducta que observe los policías preventivos.
- IV).- Emitirá opiniones a la Dirección General relativos al funcionamiento general de la Dirección, recomendando adecuaciones para mejorar el trabajo de todos los integrantes.
- V).- Inspeccionará el estado de conservación de los vehículos asignados a la dirección general informando detalladamente los resultados y medidas que deben de tomarse.
- VI).- Supervisará el estado de conservación del edificio (Complejo de Seguridad Pública), bases ó caseta.
- VII).- Escuchará y tomará medidas correctivas cuando se propaguen rumores ó difamaciones entre elementos del cuerpo policiaco ó hacia sus superiores.
- VIII).- Investigará todas las actitudes y comportamientos contrarios al perfil policiaco y actividades que deterioren la imagen de la Corporación Y Administración Municipal.

I).- DEPARTAMENTO DE CONTROL DELICTIVO

Será la responsable de las siguientes funciones:

- I. Llevar una estadística por sector de la policía preventiva, respecto a los delitos que se cometen en ello.
- II. Proporcionar al departamento de prevención del delito, las estadísticas de los ilícitos cometidos por sector para que realice las actividades que le corresponde.
- III. Rendir un informe mensual al Director General. Sobre la i9ncidencia delictiva por sector.

J).- DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA. Será la responsable de las siguientes funciones:

- I. Tendrá a su cargo un grupo especial de la corporación, que se encargará de realizar investigación de inteligencia, en los sectores del municipio con mayor incidencia delictiva, para detener a los infractores y proceder a su detención en flagrancia.
- II. Investigar de forma encubierta los ilícitos de narcomenudeo, robo calificado y aquellos que afecten de forma directa a la sociedad del municipio, con la intención de evitarlos.
- III. Tendrá la obligación de informar oportunamente al superior, los resultados obtenidos, para hacerle in informe oportuno al Director General de la Corporación.

a).- DEPARTAMENTO DE VIDEO VIGILANCIA Será la responsable de las siguientes funciones:

- I. Se encargará de vigilar el buen funcionamiento de las cámaras de vigilancia instaladas en el municipio.

- II. Se detecta la comisión de algún ilícito, de inmediato lo dará a conocer al director operativo de la corporación de inmediato.
- III. Se encarga de gravar los videos de los ilícitos que capten las cámaras de vigilancia y organizará un archivo de ellos y deberá rendir un informe mensual de sus actividades al Director General.

K).- DEPARTAMENTO DE CONTROL GPS

- I. Se encargará de localizar por el sistema de posicionamiento global, los objetivos que le sean indicados por el Director General, Subdirector o por el Director Operativo de la cooperación.
- II. Entregará a quien le ordene la localización del objetivo, un informa impreso del resultado, con copias para el Director General.
- III. Llevará un archivo de las localizaciones que le sean ordenadas y deberá rendir un informe mensual al Director General de sus actividades.

L).- DIRECCIÓN DE AGRUPACIONES ESPECIALES Y POLICIA RURAL.

M).- COORDINACION DE PRENSA.- Tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- I).- Recabar diariamente la información relevante de los informas policíacos para difundirlos.
- II).- Recabar información relevante de los diferentes medios impresos y radiofónicos en lo concerniente a la seguridad pública.
- III).- Coordinarse con el área de inteligencia para intercambiar información.
- IV).- Analizar la información que difunden los medios masivos de difusión con la finalidad de canalizar las denuncias y reconocimientos que la población manifiesta para esta corporación.
- V).- Canalizar las novedades que afecten directamente a la dirección general de seguridad pública y a la propia administración municipal, hacia las áreas correspondientes para que tomen decisiones que resuelvan los problemas expuesto por la opinión pública.
- VI).- Acompañar en los operativos realizados por las diferentes áreas de esta Dirección General para reunir evidencias de las situaciones de riesgo ó peligro a que se enfrentan los ciudadanos.
- VII).- Difundir las medidas de prevención de los delitos mas relevantes de nuestro municipio para su prevención.
- VIII).- Organizar las ruedas de prensa para la Dirección General cuando se requiera informar situaciones especiales ó información importante para su difusión masiva.
- IX).- Concertar entrevistas radiofónicas para difusión de información relevante a todos los habitantes del municipio.
- X).- Analizar contenido y redacción de los partes dirigidos al área de comunicación social del H. Ayuntamiento, así como a Presidencia.

N).- COORDINACION DE SISTEMAS: Será la responsable de las siguientes funciones.

- I).- Se encargará de auxiliar a las direcciones y departamentos de la dependencia, en el manejo de sistemas informáticos para el mejor desempeño de las funciones de cada uno de ellos.
- II).- Se encargará de realizar un sistema informático, para tener un mejor desarrollo de los programas de la Dirección General.
- III).- Diseñará un programa de archivo, que concentre todos los resultados de los programas desarrollados por las direcciones y departamentos de la dependencia.

O).- COORDINACIÓN DE PROGRAMAS PREVENTIVOS.- Se encargará de la coordinación y aplicación de todos los programas preventivos que se realicen por parte de la corporación y además de que serán responsables de la programación de los mismos.

P).- PROGRAMA DARE: Se encara de incrementar una cultura de prevención, tanto del delito, como la de la conducta infractora, violencia y adicciones, por medio de programas los cuales estarán enfocados niveles de Preescolar, Primaria, Secundaria y Preparatoria, pretendiendo alcanzar los siguientes objetivos:

- I. Fomentar las medidas de autoprotección en los niños y jóvenes.
- II. Fomento y rescate de valores universales.
- III. Rescate de actividades lúdicas tradicionales como espacios de interacción niño-adulto y uso del tiempo libre en la familia y la comunicad.
- IV. Formación participativa de valores encaminados a la formación de personalidades.
- V. Promoción escuela para padres, donde padres e hijos viven sin valores universales y los adopten en su vida.

Q).- COORDINACIÓN RURAL

- I. Informará al Director Operativo, y al supervisor de turno, los resultados de los operativos en los que actué el grupo bajo su coordinación.
- II. Se encargará de supervisar y coordinar a los encargados de las bases operativas de la policía rural, en las comunidades de Venustiano Carranza, Camotlán de Miraflores y Marabasco.

R).- SUPERVISORES DE TURNO

Tendrá como funciones las siguientes:

- I. Se encargará de supervisar el correcto funcionamiento de los elementos de la corporación, en el turno de trabajo que le corresponda.
- II. Coordinará las actividades del personal operativo, del grupo de moto-patrulleros, de la fuerza de reacción, del grupo especial y del escuadrón canino, siempre bajo la supervisión del Director Operativo de la corporación.
- III. Informará de inmediato a la Superioridad de la corporación la comisión de los delitos de impacto Social, que ocurran en su turno de trabajo.
- IV. Realizará informe por escrito al Director Operativo, de las detenciones que se realicen por delitos flagrantes, en su turno de trabajo.

SECRETARIA ASITENTE

Será la responsable de las siguientes funciones:

- I. Se encargará de asistir de manera directa al Director General.
- II. Organizará la agenda del Director General.
- III. Recibirá la correspondencia personal y oficial del Director General.
- IV. Despachará oportunamente la correspondencia que se genere en la Dirección General, para las dependencias de la misma corporación y para oficinas externas a la dirección.
- V. Se encargará de llevar el archivo oficial de la dirección general, tanto de correspondencia recibida, como despachada.

**TÍTULO V
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 106.- En términos del artículo 63 segundo párrafo de la Ley Municipal, el ayuntamiento está facultado para crear entidades paramunicipales cuando el desarrollo económico, social y cultural del municipio lo requieran.

Artículo 107.- Conforme a lo establecido en el artículo 79 de la Ley Municipal, la Administración Pública Paramunicipal estará integrada por los organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales que cree el ayuntamiento por acuerdo de Cabildo, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

La creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales que acuerde el Cabildo, deberán publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Artículo 108.- Los organismos que constituyen la Administración Pública Paramunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 109.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley Municipal, el ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal y con el auxilio de la dependencia cabeza del sector, coordinará y supervisará las acciones que realicen las entidades paramunicipales, vigilando que cumplan la función para la que fueron creadas.

Asimismo, el Síndico Municipal y el Contralor Municipal tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de las funciones y fines de los citados organismos.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida tanto por los regidores, la sindicatura y la contraloría municipales, como por las comisiones del Cabildo e inclusive a comparecer ante las mismas para todos los efectos que resulten procedentes, en los términos señalados por el artículo 44 de la Ley Municipal, en correlación con lo establecido por los artículos 53 fracción VI y 66 del propio ordenamiento legal.

Artículo 110.- La administración de los organismos descentralizados municipales estará a cargo de un órgano de gobierno, que será un consejo o junta directiva, integrado conforme al decreto o acuerdo de creación. Invariablemente el Presidente Municipal presidirá el órgano de gobierno, tal y como lo establece el artículo 82 de la Ley Municipal.

Artículo 111.- En el acuerdo de Cabildo que cree el organismo o entidad paramunicipal, se establecerán los elementos siguientes, que se señalan de manera enunciativa:

- I.- La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II.- El domicilio legal;
- III.- El objeto del organismo;
- IV.- Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V.- La manera de integrar el Consejo o Junta Directiva y de designar al Director;
- VI.- Las facultades y obligaciones del Consejo o Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;
- VII.- Las facultades u obligaciones del Director, quien tendrá la representación legal del Consejo o Junta;

- VIII.- Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y
- IX.- El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, se basará en las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado. El Consejo o Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico o Reglamento Interior que lo regirá y en el que se establecerán las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el Acuerdo o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 112.- En ningún caso podrán ser miembros del Consejo o Junta Directiva:

- I.- El Director del organismo de que se trate;
- II.- Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros del Consejo o Junta Directiva o con el Director;
- III.- Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- IV.- Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y
- V.- Los Diputados del Congreso del Estado.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 113.- Para el cumplimiento de sus objetivos y fines que le son propios, forman parte de la estructura de la Administración Pública Paramunicipal del Ayuntamiento de Manzanillo los siguientes organismos descentralizados:

- I.- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Manzanillo, Colima (D.I.F.).
- II.- Comisión de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado de Manzanillo (CAPDAM).
- III.- Instituto de Ferias, Evento y Exposiciones de Manzanillo, Colima. (IFEEMAN)
- IV.- Instituto Municipal de Cultura
- V.- Instituto Municipal del Deporte de Manzanillo, Colima (INMUDE)
- VI.- Instituto de la Mujer Manzanillense
- VII.- Instituto de la Juventud
- VIII.- Instituto de Planeación para el Desarrollo Sustentable de Manzanillo (INPLAN)

Artículo 114.- Para el funcionamiento las dependencias paramunicipales, se regirán de acuerdo a sus propios reglamentos.

DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 115.- Los titulares, directores generales, directores de área, jefes de unidad y jefes de departamento de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, así como los Delegados y Presidentes de Juntas y Comisarios Municipales, tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas de sus cargos y responsabilidades:

- I.- Rendir un informe mensual por escrito de las actividades y tareas a que se suscriben las Dependencias, Delegaciones, Juntas y Comisarías.
- II.- Proporcionar a la Presidencia Municipal la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia.
- III.- Brindar al Presidente Municipal o al Cabildo en su caso, el apoyo y la asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado.
- IV.- Facilitar a las Comisiones de Regidores del Cabildo toda aquella información, apoyo y asistencia que se requiera, por escrito, e inclusive comparecer ante las mismas, en la búsqueda del mejoramiento de los servicios públicos y del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, Programa de Gobierno Municipal y los Subprogramas derivados del mismo, en términos de lo dispuesto por los artículos 44, 53 fracción VI y 66 de la Ley Municipal.
- V.- Elaborar y proporcionar al Presidente Municipal los programas y anteproyectos de presupuestos de egresos anuales a más tardar el 15 de octubre de cada año.
- VI.- Atender a la ciudadanía, cuando se presente cualquier queja por irregularidades en la prestación de los servicios públicos o violación de los derechos humanos, informando sobre el seguimiento de la queja a quién la hubiere presentado.

Artículo 116- Todos los miembros de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, quedan sujetos a las disposiciones de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos."

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Se abrogan todas y cada una de las disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Manzanillo, Col., de fecha 11 de enero de 2001; publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", del día sábado 03 de febrero de 2001; así como del Reglamento de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal de Manzanillo, Colima, de fecha 20 de marzo de 2002; publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 30 de noviembre de 2002; y del Reglamento General de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Manzanillo, Colima de fecha 20 de diciembre de 2006; publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 13 de enero de 2007; quedando así mismo sin efectos las disposiciones establecidas en los reglamentos, acuerdos, circulares y ordenanzas administrativas que contravengan el contenido del nuevo Reglamento.

SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", debiendo difundirse su contenido en la "Gaceta Municipal".

TERCERO.- Con la aprobación del presente Reglamento se autoriza la transferencia de las partidas presupuestales correspondientes de una dependencia a otra según sea el caso, mismas que fueron aprobadas en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2013.

CUARTO.- Publíquese y Obsérvese.

LO QUE DESPUES DE HABER SIDO APROBADA POR UNANIMIDAD LA DISPENSA DEL TRÁMITE REGLAMENTARIO, DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 64 DEL REGLAMENTO QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA, SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DEL PLENO, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD EN VOTACIÓN NOMINAL LA INICIATIVA ANTES DESCRITA.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD Y PUERTO DE MANZANILLO, COLIMA, A LOS 28 VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2012 DOS MIL DOCE, PARA LOS FINES LEGALES A QUE HUBIERE LUGAR, DOY FE.

Virgilio Mendoza Amezcua, Presidente Municipal, Rúbrica y Sello de Presidencia Municipal, C. Enrique Alejandro Harris Valle, Regidor, C. Enf. María Luisa Cisneros Serrano, Regidora, C. Abraham Velázquez Larios, Regidor, C. Mirna Edith Velázquez Pineda, Regidora, C. Yolanda Preciado Candelario, Regidora, Profra. Armida Nuñez García, Regidora, C. Alberto Medina Urgell, Regidor, Lic. Sergio Sánchez Ochoa, Regidor, Psic. Celsa Antonia Díaz

Zamorano, Regidora, M.C. Jorge Nava Leal, Secretario del H. Ayuntamiento. Rúbrica y Sello de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

ATENTAMENTE. SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN. Manzanillo, Col. a 28 de Diciembre del 2012.
PRESIDENTE MUNICIPAL, VIRGILIO MENDOZA AMEZCUA. Rúbrica. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, JORGE NAVA LEAL. Rúbrica.