

DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA

ACUERDO

QUE ABROGA EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE COLIMA", EDICIÓN NÚMERO 18, DE FECHA 24 DE ABRIL DE 1999; Y APRUEBA CREAR EL NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA.

C. Griselda Martínez Martínez, Presidente Municipal de Manzanillo, Colima, a sus habitantes hace SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 90 fracción II párrafo tercero 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 **03 de marzo de 2020**, los integrantes del H. Cabildo **aprobado por unanimidad en votación nominal**, UN ACUERDO QUE EN SU PARTE CONDUCTENTE DICE: **LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS PRESENTÓ ANTE EL H. CABILDO, EL DICTAMEN No.016/CGYR/2020 RELATIVO AL PROYECTO DE ACUERDO MEDIANTE EL QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE COLIMA" EL DÍA 24 DE ABRIL DE 1999; ASÍ COMO POR EL QUE SE CREA EL NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1.- En Sesión Pública **Extraordinaria No. 44**, celebrada por el H. Cabildo el día **martes 03 de marzo de 2020**, en el **PUNTO CINCO** del orden del día obra un acuerdo que en su parte conductente dice: **La Comisión de Gobernación y Reglamentos presentó ante el H. Cabildo, el dictamen No. 016/CGYR/2020 relativo al proyecto de acuerdo mediante el que se abroga el Reglamento para la Administración y Operación de Vehículos Oficiales del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el día 24 de abril de 1999; así como por el que se crea el nuevo Reglamento para la Administración, Control y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Manzanillo, Colima;** mismo que una vez analizado y discutido por los miembros del H. Cuerpo Edilicio, fue sometido a consideración del Pleno, resultando **aprobado por unanimidad en votación nominal**, en virtud de lo expuesto, el Honorable Cabildo ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO:

La **COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS**, integrada por las y los munícipes que suscriben el presente Dictamen, y que son parte del Cuerpo Edilicio del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, y con fundamento en los artículos 90 fracción II inciso a), 94 tercer párrafo fracciones I y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; de los artículos 42, 45 fracción I inciso a) y 53 fracción III de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; así como del 89, 92, 96 fracción II, 97 fracciones I y IV, 98 fracción I, 100 fracciones I del Reglamento que rige el Funcionamiento de Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima; tenemos a bien presentar ante este Honorable Cabildo Municipal el siguiente:

DICTAMEN DE LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, RELATIVO AL PROYECTO de ACUERDO MEDIANTE EL QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE COLIMA" EL DÍA 24 DE ABRIL DE 1999; ASÍ COMO POR EL QUE SE CREA EL NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA, misma que se presenta al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

I.- Mediante el memorándum No. SHA/82/2020 de fecha 31 (treinta y uno) de enero del 2020 (Dos mil veinte), la Mtra. Martha María Zepeda del Toro, Secretaria de este Honorable Ayuntamiento de Manzanillo, Colima, remitió a esta comisión de conformidad al análisis del **punto cuatro** del orden del día, de la **sesión pública de Cabildo No. 42** de carácter extraordinaria, celebrada el 31 (Treinta y uno) del mes de enero del año 2020 (dos mil veinte) el proyecto de **ACUERDO MEDIANTE EL QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE COLIMA" EL DÍA 24 DE ABRIL DE 1999; ASÍ COMO POR EL QUE SE CREA EL NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA,** para su análisis y elaboración del dictamen correspondiente, para ser presentado en una próxima Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce al Municipio como un nivel de gobierno, con libertad, autonomía y autodeterminación, ampliando su ámbito de competencia y por consecuencia sus atribuciones, permitiéndole la expedición de los reglamentos que considere pertinentes para mantener el equilibrio y armonía entre sus habitantes.

SEGUNDO.- Que, congruente con la norma Constitucional, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en sus numerales 116 y 117, último párrafo, se faculta al Municipio para expedir y publicar en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

TERCERO.- Que es facultad de quienes somos integrantes del H. Cabildo del Municipio de Manzanillo, proponer y presentar iniciativas de Reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas o adiciones, tal y como lo prevén la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, así como el Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo.

CUARTO.- Que el párrafo tercero, de la fracción II, del artículo 90, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, establece que los Ayuntamientos tienen la facultad de aprobar los bandos de policía y buen gobierno, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

QUINTO.- Que los Ayuntamientos deben reglamentar su organización y funcionamiento internos de acuerdo al artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, así como el artículo 37 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

SEXTO.- Que en la actualidad se cuenta con el Reglamento para la Administración y Operación de Vehículos Oficiales del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima, el cual tiene como objeto establecer las normas generales para el registro, asignación, uso, control, guarda y servicios de conservación, mantenimiento y reparación de todos los vehículos propiedad o al servicio del Municipio del H. Ayuntamiento, así como las disposiciones aplicables a los casos de incidentes y/o accidentes de tránsito en que pudieran intervenir, el que data del año 1999.

SÉPTIMO.- Que ante el inicio de una nueva administración del Ayuntamiento 2018-2021, encabezado por la **C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, Presidenta Municipal, así como por todos los integrantes del H. Cabildo del Municipio de Manzanillo, quienes en su totalidad tomaron protesta como tales en Sesión Solemne número 121 de fecha 15 de octubre de 2018, es necesario realizar una modificación sustancial al Reglamento para la Administración y Operación de Vehículos Oficiales del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima, con la finalidad de actualizar a la estructura vigente de la administración pública municipal, así como a las disposiciones legales vigentes que permita llevar a cabo los trabajos y proyectos que se tienen contemplados para la nueva administración, y para el pleno desarrollo de Municipio Manzanillo.

OCTAVO.- Que la reingeniería a la estructura de la administración pública del Municipio de Manzanillo también buscó eficientar las tareas administrativas del Municipio de Manzanillo, para hacer posible una gestión óptima de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta, con un esquema de organización simple y ágil. Asimismo, se ha definido como objetivo primordial el establecer mayores controles internos que den garantía de honestidad, transparencia, rendición de cuentas, combate anticorrupción y desempeño ético en las labores diarias de todos y cada uno de los servidores públicos del Municipio de Manzanillo, entre estos controles resulta importante contar con un reglamento actualizado para regular la correcta utilización de los vehículos oficiales del Municipio de Manzanillo.

NOVENO.- Que el 24 de Abril del año 1999 fue aprobado el actual Reglamento para la Administración y Operación de Vehículos Oficiales del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima, el cual hasta la fecha no ha sufrido reformas, por lo que sigue siendo prácticamente el mismo Reglamento desde hace casi 20 años, lo que ocasiona que se encuentre desfasado con la realidad normativa y social que se vive dentro de la administración pública del Municipio de Manzanillo, ya que mantiene figuras jurídicas que no corresponden a la actualidad municipal, además de que se queda muy por detrás de la normatividad vigente del resto de los Municipios del Estado en la materia.

DÉCIMO.- Que para la definición de los alcances y el contenido de la propuesta de nuevo Reglamento para la Administración, Control y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Manzanillo, Colima, se realizaron análisis de diversos ordenamientos legales y actividades de cada área del Municipio de Manzanillo, así como sus dependencias municipales, mismo que se realizó mediante un método que contempla criterios como los siguientes: identificar las áreas que realizan actividades que requieren la utilización de vehículos oficiales, identificando los horarios y frecuencia de su realización; generar la utilización de bitácoras de su uso, así como reordenar la asignación de vehículos para su utilización con el objeto de generar economías en el consumo de combustibles y mantenimiento de los mismos mediante una reorganización en la implementación y uso de los vehículos públicos; facilitar los controles internos, las revisiones y las

auditorías del correcto manejo de los vehículos oficiales del Municipio de Manzanillo; incrementar la capacidad institucional, la productividad y el rendimiento de los vehículos de la administración pública del Municipio de Manzanillo.

DÉCIMO PRIMERO.- Que la creación de un nuevo Reglamento para la Administración, Control y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Manzanillo, Colima, simboliza el compromiso municipal de contribuir al mejoramiento en el uso del patrimonio vehicular del Municipio de Manzanillo, sin dejar de eficientar los servicios públicos a cargo de la administración municipal, optimizando los recursos económicos y patrimoniales municipales en beneficio de la población de Manzanillo, y de la misma forma otorgar certidumbre jurídica a los servidores públicos que utilicen vehículos oficiales municipales, así como claridad en cuanto a sus responsabilidades en el manejo de los mismos, y vanguardia normativa al Municipio de Manzanillo.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos resulta competente para conocer del presente asunto y para resolver lo conducente, con fundamento en el artículo 100 fracción I inciso c); fracción II incisos a), b) y c) del Reglamento que rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima, referentes a la facultad del estudio, análisis y dictamen de propuestas de modificación, adición, reforma, abrogación y creación de reglamentos municipales.

Por lo anterior expuesto, quienes integramos la Comisión de Gobernación y Reglamentos, tenemos a bien someter, a consideración del Honorable Cabildo Municipal, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- ES DE APROBARSE Y SE APRUEBA ABROGAR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA, APROBADO EL 30 DE MARZO DE 1999 POR EL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE COLIMA" EL 24 DE ABRIL DEL AÑO 1999.

SEGUNDO.- ES DE APROBARSE Y SE APRUEBA CREAR EL NUEVO REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA; MISMO QUE SE EXPIDE EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA QUEDAR COMO SIGUE:

Reglamento para la Administración, Control y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Manzanillo, Colima

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Este reglamento es de orden público; se expide con fundamento en lo previsto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 90, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y 45, fracción I, inciso p) y 116, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Artículo 2.- Este Reglamento tiene por objeto:

- I. Establecer las normas generales para el registro, asignación, reasignación, uso, control, guarda, resguardo y mantenimiento de los vehículos automotores propiedad y al servicio del Municipio;
- II. Regular los casos de siniestro, robo y/o pérdida de auto partes de los vehículos automotores propiedad y al servicio del Municipio;
- III. Reglamentar las altas y bajas del padrón vehicular de los vehículos automotores propiedad y al servicio del Municipio; y
- IV. Fijar las disposiciones aplicables en los casos de incidentes o accidentes de tránsito en que se vean involucrados los vehículos automotores propiedad y al servicio del Municipio.

Artículo 3.- Los vehículos automotores propiedad y al servicio del Municipio, se clasifican en dos:

- I. Vehículos destinados a los servicios públicos municipales y a la función de seguridad pública; y
- II. Vehículos destinados al desarrollo de actividades de la función pública.

Artículo 4.- Todos los vehículos propiedad o al servicio del Municipio deben conducirse por personal adscrito al mismo y su uso será exclusivamente para fines oficiales.

Artículo 5.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio que tengan bajo su resguardo o sean usuarios de uno o más vehículos propiedad o al servicio del Municipio, ya sea durante su jornada de trabajo, o por circunstancias o comisiones especiales debidamente acreditadas.

Artículo 6.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. Administración pública municipal centralizada: A las dependencias a que se refiere el artículo 35 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima;

II. Administración pública paramunicipal: A los organismos públicos descentralizados a que se refiere el artículo 253 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima;

III. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Manzanillo, Colima;

IV. Contraloría Municipal: Es la autoridad municipal encargada de supervisar el buen uso de los vehículos oficiales, así como de iniciar los procedimientos administrativos y de responsabilidades correspondientes, por el uso indebido de los vehículos propiedad o al servicio del Municipio, así como por omisiones al presente Reglamento Municipal;

V. Municipio: Al Municipio de Manzanillo, Colima;

VI. Oficial Mayor: Es el encargado de programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del Municipio para el desarrollo de sus funciones; controlar el servicio de mantenimiento de vehículos propiedad o al servicio del Municipio de Manzanillo, así como su administración, control, vigilancia, asignación y resguardo de los mismos;

VII. Servidor Público: Se reputarán como servidores públicos los representantes de elección popular, los funcionarios y empleados y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo, o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del Municipio, quienes serán responsables por el manejo indebido de los vehículos propiedad o al servicio del Municipio; y

VIII. Vehículos Oficiales: A los bienes muebles automotores propiedad o al servicio del Municipio de Manzanillo; para efectos demostrativos y no limitativos motocicletas, automóviles, pick up, camiones de basura, patrullas, ambulancias, en general destinados a servicios públicos o actividades de la función pública del Municipio de Manzanillo, Colima.

Artículo 7.- En lo no previsto expresamente por este Reglamento, serán aplicables de manera supletoria y en lo conducente las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y de sus Municipios, la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima.

Capítulo II De las Autoridades Competentes y sus Atribuciones

Artículo 8.- Serán autoridades para la aplicación y vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento, por conducto del Cabildo;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Oficial Mayor;
- IV. El Contralor Municipal; y
- V. El Tesorero Municipal.

Artículo 9.- La interpretación del presente Reglamento, en cuanto a su aplicación, corresponde al Presidente Municipal por conducto de la Oficialía Mayor, así como a las demás autoridades municipales de conformidad con sus atribuciones y dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 10.- Corresponde al Ayuntamiento, por conducto del Cabildo, lo siguiente:

- I. Enajenar y/o desincorporar los vehículos propiedad del Municipio;
- II. Autorizar el arrendamiento, uso o comodato de los vehículos propiedad del Municipio; y
- III. Las demás que se establezcan en este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 11.- Corresponde al Presidente Municipal, lo siguiente:

- I. Vigilar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento;
- II. Instruir la adquisición de los vehículos oficiales necesarios para el logro de los objetivos de la administración pública municipal, conforme a lo señalado en el Presupuesto Municipal de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Someter a consideración del Cabildo la enajenación y/o desincorporación de vehículos propiedad del Municipio;
- IV. Someter a autorización del Cabildo el arrendamiento, uso o comodato de los vehículos propiedad del Municipio; y
- V. Las demás que se establezcan en este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 12.- Corresponde al Oficial Mayor, lo siguiente:

- I. Llevar los inventarios y controles para el correcto funcionamiento de los vehículos propiedad y al servicio del Municipio;
- II. Efectuar el correcto mantenimiento y las reparaciones requeridas por los vehículos propiedad y al servicio del Municipio;
- III. Sugerir la baja del Registro Vehicular y la enajenación y/o desincorporación de vehículos propiedad del Municipio;
- IV. Realizar y gestionar todo tipo de trámite relacionado con el correcto uso de los vehículos propiedad y al servicio del Municipio, a efecto de que cumplan con lo estipulado por la legislación y la normatividad en materia de tránsito y seguridad vial aplicable;
- V. Mantener en buen estado los vehículos propiedad y al servicio del Municipio;
- VI. Asignar a inspectores para la vigilancia del buen uso de los vehículos oficiales, quienes estarán facultados para levantar las actas administrativas correspondientes, corriéndole traslado a la Contraloría Municipal para el inicio de los procedimientos de responsabilidad, en su caso, informará al Síndico Municipal de la comisión de delitos para su denuncia;
- VII. Realizar el trámite de placas de circulación, tenencias vehiculares, altas y bajas, en coordinación con el Síndico Municipal;
- VIII. Contratar el aseguramiento automotriz de todas y cada una de las unidades propiedad o al servicio del Municipio con cobertura de responsabilidad civil en términos de la legislación aplicable;
- IX. Gestionar, en coordinación con el Síndico Municipal, los trámites necesarios ante la compañía aseguradora contratada cuando se requiera recuperar las coberturas de vehículos siniestrados;
- X. Evaluar y sugerir, junto con la Contraloría Municipal, las bajas de vehículos propiedad del Municipio de acuerdo a sus condiciones y costo-beneficio;
- XI. Determinar, junto con la Tesorería Municipal, la viabilidad presupuestal en relación con los gastos requeridos para el mantenimiento, reparación y acondicionamiento de los vehículos propiedad y al servicio del Municipio; y
- XII. Las demás que se establezcan en este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 13.- Corresponde al Contralor Municipal, lo siguiente:

- I. Vigilar la correcta integración y actualización del Padrón Vehicular;
- II. Vigilar que la reasignación de vehículos se lleve a cabo en apego a las disposiciones establecidas en este Reglamento, así como se deslinden las responsabilidades a que haya lugar como resultado de ese proceso administrativo;
- III. Iniciar los procedimientos administrativos que correspondan por faltas administrativas no graves relacionadas con el registro, asignación, reasignación, uso, control, guarda, resguardo y mantenimiento de los vehículos propiedad y al servicio del Municipio, así como por casos de siniestro, robo y pérdida de auto partes de los mismos;
- IV. Emitir las sanciones que correspondan por los procedimientos administrativos que resulten de faltas administrativas no graves relacionadas con el registro, asignación, reasignación, uso, control, guarda, resguardo y mantenimiento de los vehículos propiedad y al servicio del Municipio, así como por casos de siniestro, robo y pérdida de auto partes de los mismos;
- V. Evaluar y sugerir, junto con la Oficialía Mayor, las bajas de vehículos propiedad del Municipio de acuerdo a sus condiciones y costo-beneficio; y
- VI. Las demás que se establezcan en este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 14.- Corresponde al Tesorero Municipal, lo siguiente:

- I. Integrar al Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal que corresponda, las asignaciones presupuestarias para la adquisición de vehículos oficiales;
- II. Determinar, junto con la Oficialía Mayor, la viabilidad presupuestal en relación con los gastos requeridos para el mantenimiento, reparación y acondicionamiento de los vehículos propiedad y al servicio del Municipio; y
- III. Las demás que se establezcan en este Reglamento y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 15.- Los titulares de la dependencia o área del Municipio que tenga el resguardo de vehículos propiedad o al servicio del Municipio, en coordinación con la Contraloría Municipal, deberán estimar y verificar los consumos promedio de combustible, de acuerdo a los recorridos realizados en las funciones operativas, utilizando para ello el odómetro de la unidad, lo anterior para establecer políticas enfocadas a optimizar y en su caso ahorrar combustible.

Capítulo III

De la Adquisición de Vehículos Oficiales

Artículo 16.- Toda adquisición de vehículos oficiales se sustentará en programas municipales aprobados o en funciones públicas estipuladas previamente en la legislación y normatividad aplicable. De la misma manera, la adquisición se sustanciará conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente de la materia, esto de acuerdo a la clasificación señalada en el artículo 3 del presente Reglamento.

Artículo 17.- Los vehículos adquiridos por el Municipio estarán siempre en posesión material y jurídica de éste, y por ello serán objeto de la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 18.- El Municipio sólo autorizará la adquisición a título oneroso de vehículos que requiera y de conformidad con las necesidades propias de la función pública municipal. En aquellos casos en que se adquiera un vehículo, éste siempre deberá estar dentro del Padrón Vehicular, que para el efecto debe tener la Oficialía Mayor.

Capítulo IV

Del Registro de Vehículos Oficiales

Artículo 19.- La Oficialía Mayor integrará una base de datos con la información de todos los vehículos propiedad o al servicio del Municipio, a la que se le denominará Padrón Vehicular. La Contraloría Municipal tendrá acceso permanente a éste si se encuentra alojado en sistema electrónico o, en su caso, a una copia del mismo si está en medio impreso. A la Contraloría Municipal corresponderá el conocimiento y supervisión del Padrón Vehicular.

Artículo 20.- La Oficialía Mayor deberá integrar un expediente por cada vehículo automotor propiedad o al servicio del Municipio, el cual contendrá los documentos siguientes:

- I. Documentos originales que acrediten su uso o propiedad: factura, tarjeta de circulación, o en su caso, el contrato respectivo;
- II. Copia de póliza de seguro correspondiente;
- III. Levantamiento físico ocular, fotográfico y relación por escrito de las condiciones generales del vehículo, el cual debe ser actualizado con una prioridad mínima de seis meses; y
- IV. Resguardo vehicular global firmado por cada titular del área o dependencia del Municipio a la que este asignado el vehículo del Municipio, quien a su vez será responsable de tener los resguardos individuales por cada usuario de la unidad automotora correspondiente.

Los datos y la información contenida en los expedientes de cada vehículo automotor propiedad o al servicio del Municipio, integrarán el Padrón Vehicular.

Capítulo V

De la Asignación de Vehículos Oficiales

Artículo 21.- Los titulares de las diferentes dependencias y áreas que conforman la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, en coordinación con la Oficialía Mayor, serán los responsables de notificar al usuario del vehículo propiedad o al servicio del Municipio, sobre las obligaciones que tiene para su buen uso, según la función del área en que se desempeñe y las actividades que realice.

Artículo 22.- Los vehículos propiedad o al servicio del Municipio, que por comisión se asignen a una persona, una vez terminada ésta, se rendirá un informe de actividades a su superior jerárquico o quien le haya asignado la comisión respectiva, indicando el estado físico en el que regresa el vehículo.

Artículo 23.- La Oficialía Mayor, en coordinación con los titulares de las diferentes dependencias o áreas del Municipio, firmarán los resguardos de los vehículos asignados a éstas, enviándolos para su conocimiento y supervisión a la Contraloría Municipal.

Artículo 24.- Para la reasignación de un vehículo, los titulares de las diferentes dependencias o áreas del Municipio y los usuarios que entregan y reciben dicho vehículo, además de la Oficialía Mayor y la Contraloría Municipal, llevarán a cabo lo siguiente:

- I. El levantamiento de un inventario físico de la unidad por escrito, de mutuo acuerdo por todos los participantes;
- II. El registro fotográfico del vehículo, que deberá incluir todo el exterior e interior del mismo. Las fotografías deberán ser de buena calidad y reflejar deterioros o daños existentes;
- III. Se llenará el formato de resguardo correspondiente, el cual deberá estar firmado por el titular de la dependencia o área del Municipio que lo recibe;

IV. El titular de la dependencia o área del Municipio verificará que el usuario de la unidad reasignada cuente con la licencia de conducir vigente acorde al tipo de vehículo que utilice y servicio que se preste; y

V. Se cancelará el resguardo anterior.

La información recabada a partir de lo señalado en el presente artículo deberá anexarse al expediente del vehículo, así como registrarse en el Padrón Vehicular.

Capítulo VI Del Uso de Vehículos Oficiales

Artículo 25.- Todos los vehículos propiedad o al servicio del Municipio, estarán bajo control y vigilancia de la Oficialía Mayor, quien deberá estar al pendiente, en coordinación con la Contraloría Municipal, del correcto uso de los mismos, para el cual fueron destinados y asignados. Para tal efecto, la Oficialía Mayor podrá elaborar y expedir manuales o disposiciones administrativas en las que se regule y estipule el correcto uso de vehículos oficiales.

Artículo 26.- Cada vehículo propiedad o al servicio del Municipio deberá contar con una bitácora de control misma que contendrá los siguientes datos: nombre del servidor público usuario del vehículo, número y tipo de licencia, fecha de vigencia, kilometraje del vehículo, histórico de suministro de gasolina y mantenimientos, uso al cual se asigna, lugar en donde prestará su servicio y número económico del vehículo oficial.

Artículo 27.- Los vehículos comprendidos en la fracción I del artículo 3 del presente Reglamento sólo podrán ser utilizados para los Servicios Públicos Municipales y para desempeñar la función de Seguridad Pública a que están destinados, por lo que queda prohibido sean utilizados para otros fines.

Artículo 28.- Los servidores públicos que tengan la asignación de un vehículo del Municipio, no podrán prestarlo a terceras personas sin el resguardo y autorización correspondiente, ésta última sólo será otorgada por el Presidente Municipal o el Oficial Mayor, en ausencia de cualquiera de ellos la autorización podrá otorgarse por el titular de la dependencia o área del Municipio que tenga el resguardo de dicho vehículo, bajo su responsabilidad.

Artículo 29.- Todos los vehículos propiedad o al servicio del Municipio portarán calcomanía con el número económico en color y colocada en lugar visible, así como su número de placas correspondiente, lo anterior con el objeto de que plenamente se permita su identificación; dicha calcomanía será colocada por la Oficialía Mayor en coordinación con la Contraloría Municipal; ésta última levantará el acta respectiva a la cual le anexarán fotografías de dicha colocación.

Los vehículos propiedad o al servicio del Municipio no podrán ostentar ningún tipo de leyenda o propaganda no autorizada por el H. Ayuntamiento del Municipio de Manzanillo, debiendo contener los números telefónicos en donde pueden los ciudadanos o terceros ajenos a dichas unidades realizar quejas sobre el uso de los mismos. Estos números telefónicos estarán a cargo de la Oficialía Mayor y deberán ponerse a disposición de la población en amplios horarios y fechas para garantizar su utilidad.

Artículo 30.- Todo usuario de un vehículo propiedad o al servicio del Municipio deberá contar con licencia de manejo vigente adecuada al tipo de vehículo que conduzca, debiendo observar estrictamente las leyes, reglamentos y en general todas aquellas disposiciones normativas en materia de tránsito vigentes en el Estado o país, según sea el caso.

Es obligación del usuario del vehículo propiedad o al servicio del Municipio, portar permanentemente la licencia de conducir vigente; si no cumple con esta obligación será responsable de los daños y perjuicios que su omisión ocasione al Municipio.

Artículo 31.- Queda prohibido desprender, retirar o cambiar cualquier parte del vehículo propiedad o al servicio del Municipio, ya sea temporal o permanentemente, sin la correspondiente autorización de la Oficialía Mayor, la que se expedirá por escrito con el visto bueno de la Contraloría Municipal y previa justificación del hecho que lo amerite.

Artículo 32.- Los vehículos propiedad o al servicio del Municipio se usarán en días y horas hábiles, debiendo permanecer por la noche, fines de semana, días de suspensión de labores y vacaciones generales en las instalaciones que para tal efecto determine la Oficialía Mayor.

Artículo 33.- Se prohíbe que los vehículos propiedad o al servicio del Municipio circulen durante los fines de semana, días inhábiles y después del horario laboral, a excepción de:

I. Que sean vehículos al servicio de Limpia, Seguridad Pública y los asignados al Presidente Municipal y en casos especiales a servidor público que así se autorice en la asignación respectiva del vehículo, previa solicitud ante la Oficialía Mayor debidamente justificada por sus actividades o funciones, en estos casos la Contraloría Municipal podrá verificar el correcto uso del vehículo, así como la procedencia de la presente excepción;

II. Cuenten con permiso de circulación correspondiente, el cual será expedido por el Oficial Mayor, en caso de urgencia o ausencia de éste, por el titular de la dependencia o área del Municipio a la que esté asignado el vehículo y siempre con el visto bueno del Contralor Municipal. Estos permisos se expedirán única y exclusivamente para asuntos oficiales del Municipio que así lo ameriten, de lo contrario el permiso referido carecerá de toda validez; y

III. La solicitud del permiso de circulación deberá ser remitido a la Contraloría Municipal a más tardar antes de las 15:00 horas del día anterior a su uso, para su análisis, validación y autorización respectiva.

Las comisiones que surjan en días inhábiles se harán del conocimiento a la Oficialía Mayor y la Contraloría Municipal a través del titular de la dependencia o área del Municipio a la que esté asignado el vehículo de forma inmediata, en cuyo caso se formalizará el permiso correspondiente por las partes involucradas a más tardar el día hábil siguiente.

Artículo 34.- Cuando en cumplimiento de trabajo o comisión, se requiera el uso del vehículo en horas y días inhábiles, el servidor público deberá portar el oficio de comisión correspondiente emitido por autoridad competente, mismo que deberá constar por escrito e informar sobre la comisión o el trabajo que se va a desempeñar, especificando el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo el mismo. Para ello, se deberá solicitar con antelación a la Oficialía Mayor el uso del vehículo.

El Servidor Público que infrinja estas disposiciones será sancionado conforme a las disposiciones legales contenidas en el capítulo XI del presente Reglamento.

Artículo 35.- Si se comprueba que la unidad automotora propiedad o al servicio del Municipio carece de una o las dos placas de circulación que le correspondan, cualquiera que sea el motivo, deberá procederse de la manera siguiente:

I. El titular de la dependencia o área del Municipio a la que esté asignado el vehículo, enviará de forma inmediata notificación del hecho al usuario responsable de dicho vehículo;

II. El usuario responsable de dicho vehículo dispone de un día hábil a partir de la fecha en que reciba la notificación, para iniciar la averiguación correspondiente; y

III. Se remitirá el resultado de la averiguación a la Oficialía Mayor en un plazo máximo de tres días hábiles tomando como referencia la fecha en que se recibió la notificación, para que ésta proceda en su caso, a hacer la solicitud de la baja y reposición de las placas de circulación a la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de Colima.

El Servidor Público que infrinja estas disposiciones será responsable directo del daño que se cause con esto al Municipio.

Artículo 36.- Cuando se compruebe que las placas de circulación fueron retiradas y se sobrepusieron otras que no corresponden al vehículo, se sancionará al responsable de dicho acto conforme al presente Reglamento y demás normatividad aplicable, que podrá ser hasta la destitución del cargo, observándose en su caso las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y/o las normas Penal y Civil, según correspondan.

Artículo 37.- Queda prohibido retirar, remover, rasgar o dañar de manera parcial o total la calcomanía de identificación del vehículo. De comprobarse que se ha incurrido en estos actos se aplicará la sanción que corresponde en términos de este Reglamento y de la Ley General de Responsabilidades, y/o las normas Penal y Civil, según correspondan.

De comprobarse que la unidad automotora no porta la calcomanía oficial cualquiera que sea el motivo, se sancionará al responsable del uso del vehículo en los términos del presente Reglamento y de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y/o las normas Penal y Civil según correspondan.

Artículo 38.- En el caso de colocación o reposición de la calcomanía a un vehículo, se procederá de la manera siguiente:

I. La Oficialía Mayor designará una calcomanía y notificará de ello a la Contraloría Municipal; y

II. La Oficialía Mayor, en coordinación con la Contraloría Municipal y el titular de la dependencia o área del Municipio a la que esté asignado el vehículo, colocarán el engomado correspondiente a éste; de lo anterior, la Contraloría Municipal levantará el acta correspondiente a la que se anexarán fotografías de tal hecho.

Capítulo VII **De la Custodia de los Vehículos Oficiales**

Artículo 39.- El usuario responsable de un vehículo propiedad o al servicio del Municipio, resguardará el vehículo al final de su jornada de trabajo, en la pensión o lugar que para tal fin designe la Oficialía Mayor. La Contraloría Municipal realizará revisiones periódicas para garantizar el cumplimiento del presente artículo.

Capítulo VIII **De la Asignación y Resguardo de los Vehículos Oficiales**

Artículo 40.- Los vehículos propiedad o al servicio del Municipio serán asignados única y exclusivamente a servidores públicos municipales por la Oficialía Mayor, a petición y previa justificación por parte del responsable de cada dependencia municipal o peticionario, y de acuerdo a la disponibilidad de vehículos y sólo será para el cumplimiento de la función pública o prestación de servicios públicos a que estén destinados, así como para la ejecución de las comisiones encomendadas por autoridad facultada para ello, debiendo firmar su entrega y recepción para su debido resguardo, así como llevar la bitácora correspondiente para su debido control y uso.

Artículo 41.- El servidor público que le sea asignado algún vehículo propiedad o al servicio del Municipio deberá firmar el respectivo resguardo, así como la carta compromiso de buen uso y cuidado del vehículo, los cuales deberán contener los datos mínimos del vehículo, así como el lugar, tiempo y modo en que se desarrollará la o las actividades por las cuales se asigna; quedando prohibido abandonar el vehículo asignado, en determinado lugar; de hacerlo, será responsable de los daños o pérdidas que se ocasionen al mismo por su abandono o negligencia.

Artículo 42.- El servidor público a cuyo resguardo se encuentra un vehículo propiedad o al servicio del Municipio será directamente responsable del mismo y su uso, así como los daños y perjuicios que a este le ocurran. Asimismo, se abstendrá de transferirlo, ponerlo a disposición o prestarlo a otros departamentos, oficinas o personal del Municipio. Todo daño que se genere a dicho vehículo será con cargo al servidor público responsable de su resguardo y uso.

Artículo 43.- Si como consecuencia del uso irresponsable del vehículo propiedad o al servicio del Municipio por parte del servidor público, pusiera en riesgo su vida, o la de terceros, así como la integridad del propio vehículo propiedad o al servicio del Municipio, dicho servidor público se hará acreedor a la o las sanciones correspondientes que se deriven de los procedimientos de responsabilidades que le inicie la Contraloría Municipal, lo anterior sin perjuicio de las que le correspondan en materia civil o penal según sea el caso.

Capítulo IX

Del Mantenimiento de los Vehículos Oficiales

Artículo 44.- El servidor público que utilice un vehículo propiedad o al servicio del Municipio estará obligado a darle el adecuado uso para el trabajo que le haya sido encomendado, procurando siempre su debido cuidado y buen trato para su óptima conservación, por lo que cada tres meses la Oficialía Mayor realizará supervisiones a los vehículos para ver su estado físico y mecánico actual, en su caso, registrar el uso y mantenimiento del mismo, así como reportar cualquier anomalía en su uso o conservación a la Contraloría Municipal para los efectos legales correspondientes.

Artículo 45.- El servidor público que utilice un vehículo propiedad o al servicio del Municipio deberá revisarlo cuando lo recibe y reportar al Oficial Mayor los detalles, anomalías y carencias que se detecten en la unidad a efecto de no ser responsabilizado, para lo cual tendrá 24 horas para notificar tales observaciones.

Lo señalado en el párrafo anterior incluye la verificación del equipo especial, llanta de refacción y de las herramientas indispensables para su funcionamiento. Asimismo, el servidor público que lo utilice deberá de efectuar una revisión periódica del nivel de aceite, gasolina, agua del radiador, aire, llantas, líquido de frenos, clutch, y en general cualquier característica que sea indispensable para su adecuado funcionamiento, aunado a la limpieza en general que debe guardar la unidad. En caso de falla de alguna función, este deberá de reportarlo de inmediato ante el Oficial Mayor para su reparación, siendo responsable de los daños que se ocasionen por su descuido o negligencia, así como por no dar aviso oportuno, así como cuando sea aparente el descuido o mal uso de la unidad.

Artículo 46.- Es obligación del titular de la dependencia o área del Municipio que tenga el resguardo del vehículo propiedad o al servicio del Municipio, así como de su usuario, revisar, reportar y vigilar constantemente que las condiciones generales de dicho vehículo sean óptimas.

Artículo 47.- El mantenimiento de las unidades se realizará en el Taller Mecánico del Municipio, si en este no pudiera brindarse, previo dictamen del encargado del mismo, se remitirá al taller especializado que autorice el Oficial Mayor.

Artículo 48.- El Oficial Mayor a través del Taller Mecánico del Municipio llevará una bitácora de servicio por cada vehículo, programando el mantenimiento preventivo requerido.

Asimismo, la Oficialía Mayor llevará un control de la Bitácora de Suministro de Combustible de cada vehículo, esta bitácora será supervisada por la Contraloría Municipal.

Artículo 49.- La Contraloría Municipal será la encargada de la supervisión de que se dé al mantenimiento periódico a los vehículos propiedad o al servicio del Municipio, de la revisión mensual del kilometraje y consumo de combustible, para tal efecto llevará un registro alterno a la supervisión que realice la Oficialía Mayor.

Capítulo X

De los Accidentes Viales, Siniestros, Robos y Pérdidas de Autopartes

Artículo 50.- Todo vehículo propiedad o al servicio del Municipio deberá contar con un seguro automotriz vigente con cobertura por responsabilidad civil, que incluye daños a terceros y gastos médicos como mínimo.

Artículo 51.- Corresponde a las autoridades competentes, civiles o penales, determinar el grado de responsabilidad del usuario del vehículo propiedad o al servicio del Municipio que se vea involucrado en algún accidente vial o siniestro, robo total o parcial y extravío de auto partes.

Artículo 52.- Cuando las autoridades competentes, civiles o penales, no conozcan de los hechos, el grado de la responsabilidad será determinado por la Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor; la primera iniciará un procedimiento administrativo, y cuando lo amerite el caso sancionará conforme al presente Reglamento, así como a la demás normatividad y leyes aplicables.

Artículo 53.- Es obligación del usuario que se vea involucrado en cualquiera de los eventos mencionados, notificarlo inmediatamente al titular de la dependencia o área del Municipio que tenga el resguardo del vehículo propiedad o al servicio del Municipio, para que éste a su vez lo haga del conocimiento a la Contraloría Municipal y a la Oficialía Mayor para los trámites que procedan.

Artículo 54.- En caso de accidente, el servidor público que sea el responsable del vehículo o los que anden con éste, carecen de facultades para convenir con los participantes en el accidente, de proceder a la realización, éste será sujeto de responsabilidad según la magnitud y alcance de los daños que con ello se provoquen al patrimonio del Municipio.

Artículo 55.- En caso de un siniestro vial, se prohíbe realizar cualquier maniobra o movimiento con el vehículo salvo por instrucciones de la autoridad competente debiendo proceder a dar aviso al titular de la dependencia o área del Municipio que tenga el resguardo del vehículo propiedad o al servicio del Municipio.

Artículo 56.- En caso de que el vehículo sufra algún robo o daño, por no acatar la disposición del artículo 39 del presente Reglamento o cualquiera de las demás disposiciones contenidas en este ordenamiento, será responsabilidad total y personal del usuario del vehículo.

Artículo 57.- El usuario que conduzca un vehículo propiedad o al servicio del Municipio en estado de ebriedad, a exceso de velocidad, bajo el efecto de drogas o enervantes, aparte de ser sancionado conforme al artículo 58 de este Reglamento, estará obligado al pago total de los daños y perjuicios que se causen al vehículo y de las consecuencias que esto le deriven, poniéndose a disposición de las autoridades correspondientes.

Capítulo XI De las Sanciones

Artículo 58.- Quien infrinja las disposiciones del presente Reglamento será sancionado de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

- I. Amonestación por escrito;
- II. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días; sin goce de sueldo;
- III. Destitución; y
- IV. Sanción económica.

El procedimiento se substanciará conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como por lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios.

Lo anterior sin perjuicio de las sanciones que pudieran derivarse en términos de las disposiciones penales o civiles, según corresponda

Artículo 59.- La Contraloría Municipal impondrá las sanciones que en Ley correspondan con base en información proporcionada y confirmación de la misma, reportadas por la ciudadanía con motivo al mal uso de un vehículo propiedad o al servicio del Municipio.

Cualquier ciudadano podrá reportar el mal uso de un vehículo desde que se origine el hecho y hasta diez días naturales posteriores al mismo.

Artículo 60.- Los hechos calificados como infracciones al presente Reglamento, podrán ser desvirtuados por el presunto infractor con la aportación de toda clase de pruebas, en los términos la legislación aplicable.

Artículo 61.- El servidor público que no se encuentre realizando alguna comisión o trabajo por parte del Municipio y que participe en algún accidente automovilístico, en un vehículo propiedad o al servicio del Municipio, ocasionando daños y perjuicio a terceros, será responsable personal de estos y deberá de cubrir el total de los daños causados y en su caso el deducible de la compañía aseguradora correspondiente, asegurando en todo caso, la completa reparación del vehículo del Municipio.

Cuando proceda, el Contralor Municipal elaborará las actas administrativas que se requieran, mismas que versarán sobre las faltas a este ordenamiento municipal y serán suscritas por el responsable y los titulares o jefes de las Direcciones Municipales que correspondan, debiéndose correr traslado de las mismas a la Oficialía Mayor, para que se proceda conforme a derecho en materia de responsabilidades y patrimonio municipal.

Artículo 62.- La violación a lo dispuesto en el presente Reglamento será sancionada por la Contraloría Municipal, empleando los procedimientos y disposiciones legales aplicables en materia de responsabilidades y patrimonio municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

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

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a fin de que notifique a la Tesorería Municipal, a la Oficialía Mayor, a la Contraloría Municipal y a los titulares de las dependencias centralizadas y organismos paramunicipales del Ayuntamiento, para los efectos administrativos correspondientes.

CUARTO.- La Oficialía Mayor contará con un periodo máximo de 60 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, a fin de integrar en su totalidad el Registro Vehicular a que se refiere este Reglamento.

Dado en el salón de sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, a los 03 días del mes de marzo del año 2020.

LO QUE DESPUES DE HABERSE ANALIZADO Y DISCUTIDO AMPLIAMENTE, FUE PUESTO A CONSIDERACIÓN DEL PLENO SIENDO **APROBADO POR UNANIMIDAD EN VOTACIÓN NOMINAL** EL DICTAMEN ANTES REFERIDO, EN LOS TÉRMINOS PLANTEADOS.

Griselda Martínez Martínez, Presidenta Municipal, Rubrica y Sello de Presidencia Municipal. C. Daniel Mendoza Flores, Síndico Municipal, Licda. Janett Guadalupe Gutiérrez Quintero, Regidora, C. Fabián Gonzalo Soto Macedo, Regidor, C. Ma. de los Ángeles Camberos Olachea, Regidora, L. A. E. Jaime Salinas Sánchez, Regidor, C. Josefina Roblada Lara, Regidora, C. Hipólito Villaseñor Gómez, Regidor, C. Virgilio Mendoza Amezcua, Regidor, Profra. Claudia Velasco Grageda, Regidora, Lic. Carlos Alberto Zepeda Ruelas, Regidor, Lic. Carlos Alberto Arellano Contreras, Regidor, C. P. Martha Leticia Sosa Govea, Regidora, Mtra. Martha María Zepeda del Toro, Secretaria del H. Ayuntamiento. Rubrica y Sello de la Secretaría del H. Ayuntamiento.

ATENTAMENTE
Manzanillo, Col. A 03 de marzo de 2020.

C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Presidenta Municipal de Manzanillo, Colima.
Firma.

MTRA. MARTHA MARÍA ZEPEDA DEL TORO
Secretaria del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Colima.
Firma.

