

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

**ACUERDO**

**POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA.**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA.

C. Griselda Martínez Martínez, Presidenta Municipal de Manzanillo, Col. 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 20 de Diciembre de 2019, los integrantes del H. Cabildo aprobaron por **unanimidad** en votación nominal la **INICIATIVA RELATIVA AL PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

1.- En Sesión Pública Extraordinaria No. 39, celebrada por el H. Cabildo el día Viernes 20 de Diciembre de 2019, en el punto veintidós del orden del día obra un acuerdo que en su parte conducente dice: se presentó LA C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL DE MANZANILLO, PRESENTÓ ANTE EL H. CUERPO EDILICIO UNA **INICIATIVA RELATIVA AL PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA**, mismo que una vez analizado y discutido por los miembros del 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:**

**C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, en mi carácter de Presidente Municipal de Manzanillo, acorde con las facultades contempladas en los artículos 90 fracción II párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 47 fracción I inciso p), 117 fracción I de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 36 fracción I inciso p) del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima; así como el 58 y 61 del Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo, Colima, tengo a bien someter a consideración de este H. Cabildo la **INICIATIVA** relativa al proyecto de **ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA**, misma que se presenta al tenor de los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Que es facultad de quienes son integrantes del Cabildo, 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, Colima, así como el Reglamento que Rige el Funcionamiento del Cabildo del Municipio de Manzanillo.

**SEGUNDO.-** Que el artículo 90 fracción II párrafo tercero 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.

**TERCERO.-** Que de acuerdo al inciso p) de la fracción I del artículo 47 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Presidente Municipal tiene la facultad de "Presentar al ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos y demás disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, en su caso."

**CUARTO.-** Que el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima, 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 y demás ordenamientos municipales.

**QUINTO.-** Que el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima, que se encuentra vigente, representa una nueva forma de hacer gobierno mediante una administración pública centralizada más cohesionada, que atiende a las atribuciones y obligaciones que las legislaciones nacional y estatal mandatan al nivel de gobierno municipal, así como que se dirige a un cumplimiento más eficiente y eficaz de las funciones que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativo artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, otorgan al municipio.

**SEXTO.-** Que mediante la circular No. PM/17/19, emitida por la Presidenta Municipal, la C. **GRISelda MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, con fecha 17 de julio de 2019, se solicitó a todos los titulares de las dependencias que conforman la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, remitir a la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación, antes del día 31 de julio de 2019, sólo en caso de ser estrictamente necesario y justificado, las propuestas de adecuaciones al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima, en el apartado correspondiente a cada una de las dependencias que dirigen, con la finalidad de fortalecer su eficacia institucional al definir con mayor claridad facultades, atribuciones y funciones legales, en armonización con el marco legal y normativo, y contar con un diseño organizacional más eficiente, que signifique un aumento en la productividad y el cumplimiento eficaz de los objetivos del gobierno municipal.

**SÉPTIMO.-** Que a un año de iniciado el Honorable Ayuntamiento de Manzanillo en su periodo 2018-2021, fue posible evaluar el funcionamiento de las dependencias centralizadas de la manera como fue dispuesto en el nuevo y actualmente vigente Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima, encontrando áreas de oportunidad y aspectos susceptibles de mejora que se resumen en los puntos siguientes:

- Se hace necesario continuar fortaleciendo la capacidad técnica del gobierno municipal a fin de que procesos administrativos fundamentales como planeación, organización y evaluación, así como el contar con análisis y estudios técnicos para sustentar las decisiones públicas; tengan las mejores condiciones posibles en favor de un mejor desarrollo institucional esperado en el mediano y largo plazo. Este fortalecimiento incluye dotar de una estructura más adecuada a la Dirección General de Catastro;
- Se requiere mejorar el necesario acercamiento que el gobierno municipal tiene con la población del municipio, por conducto de los comités de barrio o de colonia, al contar con una dependencia que se dedique de manera permanente a generar, impulsar e implementar políticas públicas a favor de la organización de la sociedad civil, la recuperación del tejido social y la sustentación del capital social característico de los colimenses y, en particular, de los manzanillenses. Para ello, se considera aumentar la capacidad funcional del gobierno municipal al tener una Dirección de Participación Ciudadana a cargo de una persona especialista y con experiencia probada en esta materia;
- Se hace pertinente consolidar las acciones que en materia de transparencia y rendición de cuentas ha realizado este Ayuntamiento durante su primer año, mediante las que se ha logrado ser uno de los municipios más transparentes del estado de Colima. A este efecto y con la finalidad de cumplir con el mandato de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima, se identificó la necesidad de adicionar este tema al funcionamiento de la Unidad de Transparencia Municipal;
- Se actualiza el requerimiento de contar con procesos de compra y contratación más eficientes y ágiles, con sustento jurídicamente adecuado, que permitan al gobierno municipal brindar a la población beneficios y otorgar los servicios públicos sin contratiempos y al menor costo posible. En atención a esto, a la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, se le aumenta su capacidad institucional en estos procesos de compra;
- Se identifica alcanzar mejores condiciones de seguridad pública, paz y tranquilidad, como uno de los retos más importantes del presente gobierno municipal. Para enfrentar este reto se requerirá una reasignación presupuestal en favor de las dependencias municipales encargadas de atacar las causas de la inseguridad, la violencia y la delincuencia, así como una reingeniería administrativa en puntos específicos de las mismas. En este sentido, se considera primordial dotar a este Ayuntamiento de atribuciones de investigación e inteligencia. Asimismo, se propone crear el Sistema Municipal de Justicia Cívica como un conjunto de procedimientos e instrumentos de buen gobierno orientados a fomentar la cultura de la legalidad y a dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios en la convivencia cotidiana, a fin de evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia, mediante acciones tales como: fomento y difusión de reglas de convivencia, utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias, y atención y sanciones de infracciones cívicas. Este Sistema Municipal de Justicia Cívica estaría a cargo de una dependencia municipal creada para tal efecto;

- Se diagnostica la necesidad urgente de contar con intervenciones permanentes en materia de mejora regulatoria que atraviesen de manera transversal a todas las dependencias centralizadas y organismos paramunicipales del Ayuntamiento de Manzanillo, brindando a la población más beneficios y mejores servicios públicos. La mejora regulatoria busca la generación de normas claras y la realización de trámites y servicios simplificados, con la finalidad de brindar a la población certeza jurídica, reducir tiempos y costos de cumplimiento, eliminar la discrecionalidad y la opacidad en la actuación de las dependencias y entidades de las administraciones públicas estatal y municipales, para favorecer la competitividad, el desarrollo económico sostenible y la generación de empleo. A efecto de lograrlo, se requiere contar con una autoridad municipal en materia de mejora regulatoria en un nivel jerárquico inmediato inferior al de Presidente Municipal, tal como lo señala el numeral 2 del artículo 23 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios: “El titular de Mejora Regulatoria de los municipios deberá ser nombrado por el Presidente Municipal, debiendo tener el nivel jerárquico inmediato inferior.”;
- Se identifica que para el mejor manejo de los asuntos tributarios del Municipio, resulta indispensable hacer adecuaciones a la estructura administrativa de la Tesorería Municipal, fortaleciendo primordialmente a las áreas de fondos federales, ingresos y licencias, dando claridad a su organización y redefiniendo sus atribuciones y funciones. Con esto se brinda solidez a las oficinas del gobierno municipal para dar cumplimiento a las legislaciones nacional y estatal, así como a la normatividad municipal en relación con el manejo de los recursos públicos;
- Se encuentra que la Contraloría Municipal en su calidad de Órgano Interno de Control del Ayuntamiento debe apuntar a contar con una Autoridad Investigadora y una Autoridad Substanciadora que tengan las atribuciones legales y la suficiencia institucional para desahogar adecuadamente los procedimientos de responsabilidades administrativas a que hubiere lugar, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial. Asimismo, en lo general se identifica una necesidad de armonizar el funcionamiento de la Contraloría Municipal a lo señalado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- Se observa que en diversas áreas de la administración pública municipal centralizada es posible y costo-benéfico realizar reducciones administrativas, por lo que se suprimen departamentos y direcciones en cinco dependencias municipales, a saber: Dirección de Participación y Atención ciudadana; Secretaría del Ayuntamiento; Dirección General de Desarrollo Social; Dirección General de Salud Pública; y Dirección General de Turismo.

**OCTAVO.-** Que con base en lo señalado anteriormente, el presente Punto de Acuerdo contiene diversas propuestas de reforma, adición y derogación de disposiciones del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima, las que atienden a la finalidad de realizar una reingeniería administrativa que lleve a tener una estructura que sirva de manera más eficiente y eficaz al cumplimiento de los fines de la administración pública municipal. De manera concreta, estas propuestas son las siguientes:

1. En la Dirección de Comunicación Social se cambia la denominación del Departamento de Redes Sociales y Medios Alternativos para quedar como Departamento de Redes Sociales. También, el Departamento de Imagen, Fotografía y Video pasa a ser Departamento de Fotografía y Video. Se propone crear un nuevo Departamento de Planeación y Medios Alternativos.
2. La Dirección de Participación y Atención Ciudadana se separa para existir una Dirección de Participación Ciudadana y una Dirección de Atención Ciudadana, cada una de las cuales contará con un Departamento con su mismo nombre. Con esto, desaparecen la Subdirección de Participación Ciudadana y la Subdirección de Atención Ciudadana. Adicionalmente, se fortalecen y clarifican sus atribuciones y funciones.
3. A la Unidad de Transparencia Municipal se le adiciona un Departamento de Protección de Datos Personales.
4. Se incorporan Jueces Cívicos Municipales, los que dependerán jerárquicamente de manera inmediata del Presidente Municipal. El Juez Cívico Municipal se encargará de dirimir los conflictos entre vecinos y/o entre éstos y la administración pública municipal, conocer de las infracciones administrativas, resolver la responsabilidad de probables infractores, así como imponer, determinar y aplicar las sanciones correspondientes.
5. En la Secretaría del Ayuntamiento la Dirección de Evaluación y Seguimiento de los Asuntos de Cabildo y Actualización de Reglamentación Municipal cambia su denominación para convertirse en la Dirección de Asuntos de Cabildo. En el mismo sentido, el Departamento de Seguimiento de los Asuntos de Cabildo se nombrará Departamento de Seguimiento a Cabildo. Se propone la desaparición del Departamento de Actualización de Reglamentación Municipal. De la Secretaría del Ayuntamiento se propone quitar de manera orgánica al Juzgado Cívico Municipal y al Departamento de Jueces Calificadores, Mediadores Sociales y Celadores, para que dependan jerárquicamente de manera directa de la Presidencia Municipal, con una nueva denominación.
6. En la Tesorería Municipal la Coordinación de Operaciones se convierte en Coordinación de Tesorería y Bancos, a la que se adscribe una nueva posición llamada Asistente Financiero. En la Dirección de Egresos se deroga el

Departamento de Control Presupuestal y el Departamento de Fondos Federales. Se adiciona un nuevo Departamento de Archivo adscrito a esta Dirección de Egresos. Además, se crea una nueva Dirección de Presupuesto, Fondos Federales y Deuda Pública. A la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal se le dota de un nuevo Departamento de Grandes Contribuyentes y Embargos, así como su Departamento de Cobranza transita hacia un Departamento de Cobranza Coactiva Municipal. A la Dirección de Padrón, Licencias, Inspección y Vigilancia se le adiciona un nuevo Departamento de Atención a Comercios y Vía Pública.

7. La Oficialía Mayor sufre cambios menores, siendo el único la incorporación de un nuevo Departamento de Procesos de Compra a la Dirección de Adquisiciones.
8. El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, que es la Contraloría Municipal, cambia su Dirección de Auditoría de Obras y Servicios Públicos para ser Dirección de Auditoría de Obras Públicas. También, el Departamento de Auditoría de Servicios Públicos transforma su denominación para convertirse en Departamento de Auditoría de Servicios Relacionados con las Obras Públicas. La Dirección de Desarrollo Administrativo, Seguimiento y Responsabilidades adscrita a la Contraloría Municipal, se convierte en Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento. De igual manera su Departamento de Responsabilidades cambia su denominación para ser ahora Departamento de Desarrollo Administrativo y Seguimiento. La Dirección de Sustanciación cambia a Dirección de Substanciación. Adicionalmente, se crean el nuevo Departamento de Substanciación y el nuevo Departamento de Investigación.
9. En la Dirección General de Desarrollo Social se propone eliminar al Departamento de Administración Educativa adscrito a la Dirección de Educación, al mismo tiempo que se proyecta crear un nuevo Departamento de Obras Sociales y Promotoría dependiente de la Dirección de Obras Sociales.
10. La Dirección General de Desarrollo Económico experimenta una transformación relevante, debido a que la Dirección de Mejora Regulatoria y Competitividad se propone ya no dependa de ésta al elevarse a nivel de Dirección General.
11. En la Dirección General de Servicios Públicos el Departamento de Almacén y Adquisiciones adscrito a la Dirección Administrativa cambia de nombre para llegar a ser Departamento de Almacén.
12. De la Dirección General de Salud Pública se derogan la Dirección de Dictaminación, Prevención y Protección contra Riesgos Sanitarios, el Departamento de Verificación Sanitaria, el Departamento de Cito tecnología y el Departamento de Calificación.
13. En la Dirección General de Turismo se eliminan el Departamento de Estadística de Turismo y el Departamento de Diseño y Marketing Turístico. Asimismo, cambia la denominación del Departamento de Promoción Turística Nacional e Internacional para quedar como Departamento de Marketing y Promoción Turística. En el mismo sentido, el Departamento de Identidad Gastronómica y Vinculación con Escuelas cambia al nombre de Departamento de Estadística, Identidad Gastronómica y Vinculación.
14. A la Dirección General de Desarrollo Rural se le fortalece adicionándole un nuevo Departamento de Fomento a la Economía Rural, así como se le clarifican sus atribuciones.
15. En la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito se corrige una deficiencia normativa en su denominación, para quedar como Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial. Esta corrección impacta a todas las áreas correspondientes. Así, la Subdirección General de Seguridad Pública y Tránsito cambia a Subdirección General de Seguridad Pública y Policía Vial; y la Dirección de Tránsito se transforma en Dirección de Policía Vial. También, se experimenta un cambio de denominación en el Departamento Jurídico para convertirse en Departamento de Asuntos Jurídicos. Adicionalmente, el Departamento de Inteligencia se eleva a nivel de Dirección de Inteligencia, a la que se adscriben dos nuevos departamentos: Departamento de Análisis y Departamento de Investigación. Finalmente, se crea un nuevo Departamento Médico que dependerá directamente de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial.
16. Para la Dirección General de Catastro se propone que sus cuatro departamentos actuales, que son Departamento de Cartografía y Digitalización, Departamento de Servicios Catastrales, Departamento de Valuación y Costos, y Departamento de Sistemas de Catastro, se eleven a nivel de Dirección.
17. A la Dirección General de Sistemas Computacionales se le adiciona un nuevo Departamento de Informática.
18. Finalmente, se crea la Dirección General del Sistema Municipal de Justicia Cívica, la que dependerá jerárquicamente de manera directa e inmediata de la Presidencia Municipal y estará conformado por el Departamento de Gestión Administrativa, el Departamento de Consejería Jurídica, el Departamento de Vinculación Social, el Departamento de Ejecución y Seguimiento de Sanciones, el Departamento de Supervisión de los Juzgados Cívicos Municipales y el Departamento de Capacitación y Profesionalización. Asimismo, a la Dirección

General del Sistema Municipal de Justicia Cívica se le adscriben administrativamente los Juzgados Cívicos Municipales.

**NOVENO.-** Que esta propuesta de modificaciones al contenido del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima, es reflejo de la nueva dinámica evolutiva en que se encuentran los gobiernos municipales actuales, los que deben estar acordes a la realidad social, política y económica que impera, actualizándose en todo momento que sea necesario para estar en las mejores condiciones dirigidas a brindar a la población de manera eficiente, eficaz, con calidad, austeridad y racionalidad, servicios públicos básicos y beneficios de diversos tipos.

**DÉCIMO.-** Que en vista de los anteriores razonamientos y argumentos, la suscrita **C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ**, Presidente Municipal de Manzanillo, Colima, tengo a bien proponer la siguiente **INICIATIVA** relativa al proyecto de:

### **ACUERDO**

**ÚNICO.-** ES DE APROBARSE Y SE APRUEBA **REFORMAR** LOS NUMERALES 1.4.2.; 1.4.3.; 1.6.; 1.6.1.; 2.1.; 2.1.1.; 3.1.; 3.2.2.; 3.3.1.; 5.2.; 5.2.2.; 5.3.; 5.3.1.; 5.4.; 5.5; 10.4.1.; 12.3.; 12.6.; 14.; 14.1.; 14.4.; 14.6.; 14.7.; 16.1.; 16.2.; 16.3.; Y 16.4.; PERTENECIENTES AL ARTÍCULO 35; EL ARTÍCULO 37; LA FRACCIÓN XIII DEL ARTÍCULO 40; EL PRIMER PÁRRAFO Y LAS FRACCIONES II Y III DEL ARTÍCULO 53; LA SECCIÓN SÉPTIMA DEL CAPÍTULO II DEL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA PARA DENOMINARSE “DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA”; EL ARTÍCULO 56; EL ARTÍCULO 57; EL PRIMER PÁRRAFO Y LAS FRACCIONES DE LA I A LA VIII DEL ARTÍCULO 58; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 65; EL ARTÍCULO 72; LA SECCIÓN SEGUNDA DEL CAPÍTULO III DEL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA PARA DENOMINARSE “DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO”; EL PRIMER PÁRRAFO Y LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 73; EL PRIMER PÁRRAFO Y LAS FRACCIONES I Y II DEL ARTÍCULO 74; EL ARTÍCULO 100; EL ARTÍCULO 101; EL ARTÍCULO 102; EL ARTÍCULO 103; EL ARTÍCULO 104; EL ARTÍCULO 107; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 108; LAS FRACCIONES II, IV Y V DEL ARTÍCULO 109; EL PRIMER PÁRRAFO Y LOS INCISOS A), C) Y D) DE LA FRACCIÓN I, ASÍ COMO LA FRACCIÓN II EN SU TOTALIDAD, DEL ARTÍCULO 110; EL ARTÍCULO 111; EL PRIMER PÁRRAFO Y LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 113; LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 115; EL PRIMER PÁRRAFO, EL INCISO B) DE LA FRACCIÓN I Y LOS INCISOS B) Y H) DE LA FRACCIÓN II, DEL ARTÍCULO 116; EL ARTÍCULO 117; EL ARTÍCULO 124; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 130; EL ARTÍCULO 133; LAS FRACCIONES VIII Y IX DEL ARTÍCULO 134; LA SECCIÓN TERCERA DEL CAPÍTULO VI DEL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA PARA DENOMINARSE “DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRAS PÚBLICAS”; EL PRIMER PÁRRAFO Y LAS FRACCIONES IV Y VI DEL ARTÍCULO 136; EL PRIMER PÁRRAFO Y LAS FRACCIONES I Y II DEL ARTÍCULO 137; LA SECCIÓN CUARTA DEL CAPÍTULO VI DEL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA PARA DENOMINARSE “DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y SEGUIMIENTO”; EL PRIMER PÁRRAFO Y LAS FRACCIONES I, V Y X DEL ARTÍCULO 138; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 139; LA SECCIÓN QUINTA DEL CAPÍTULO VI DEL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA PARA DENOMINARSE “DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN”; EL PRIMER PÁRRAFO Y LAS FRACCIONES DE LA I A LA IX DEL ARTÍCULO 140; LA SECCIÓN SEXTA DEL CAPÍTULO VI DEL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA PARA DENOMINARSE “DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN”; EL PRIMER PÁRRAFO Y LAS FRACCIONES DE LA I A LA IX DEL ARTÍCULO 141; EL ARTÍCULO 145; LAS FRACCIONES II Y III DEL ARTÍCULO 148; EL ARTÍCULO 156; EL ARTÍCULO 163; EL PRIMER PÁRRAFO Y LAS FRACCIONES IV, X, XI, XII, XIII, XIV Y XV DEL ARTÍCULO 164; EL ARTÍCULO 165; EL ARTÍCULO 166; LOS INCISOS A), B) Y C) DE LA FRACCIÓN I, ASÍ COMO LOS INCISOS A), B), C) Y D) DE LA FRACCIÓN II, DEL ARTÍCULO 167; EL ARTÍCULO 168; LAS FRACCIONES DE LA I A LA XVIII DEL ARTÍCULO 169; EL PRIMER PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN I Y LOS INCISOS B) Y D) DE LA MISMA FRACCIÓN I, ASÍ COMO EL PRIMER PÁRRAFO Y LOS INCISOS E) Y F) DE LA FRACCIÓN II, AL MISMO TIEMPO QUE EL PRIMER PÁRRAFO Y LOS INCISOS A), C), D) Y E), TODOS ELLOS DEL ARTÍCULO 170; EL ARTÍCULO 171; LAS FRACCIONES V, VIII, X Y XI DEL ARTÍCULO 172; LOS INCISOS C), D), K) Y L) DE LA FRACCIÓN I, ASÍ COMO LOS INCISOS A), B), C), E) Y F) DE LA FRACCIÓN II, AL MISMO TIEMPO QUE LOS INCISOS A), C), D) Y E) DE LA FRACCIÓN III, TODOS ELLOS DEL ARTÍCULO 174; EL PRIMER PÁRRAFO Y LOS INCISOS B), C), F), G) Y H) DE LA FRACCIÓN I, ASÍ COMO EL PRIMER PÁRRAFO Y LOS INCISOS E) Y F) DE LA FRACCIÓN II, TODOS ELLOS DEL ARTÍCULO 175; EL PRIMER PÁRRAFO DE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 201; EL ARTÍCULO 203; EL PRIMER PÁRRAFO Y LAS FRACCIONES I, II, III Y IV DEL ARTÍCULO 205; EL ARTÍCULO 207; EL PRIMER PÁRRAFO Y LAS FRACCIONES VI Y VII DEL ARTÍCULO 210; EL PRIMER PÁRRAFO Y LAS FRACCIONES VI Y VII DEL ARTÍCULO 213; LAS FRACCIONES II, XI Y XII DEL ARTÍCULO 215; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO, ASÍ COMO EL PRIMER PÁRRAFO Y LOS INCISOS A), B), D) Y E) DE LA FRACCIÓN I, AL MISMO TIEMPO QUE LOS INCISOS I), J) Y K) DE LA FRACCIÓN II, TODOS ELLOS DEL ARTÍCULO 216; EL CAPÍTULO XV DEL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA PARA DENOMINARSE “DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICÍA VIAL”;



EL ARTÍCULO 218; EL ARTÍCULO 219; EL ARTÍCULO 220; EL ARTÍCULO 221; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 222; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 223; EL ARTÍCULO 224; LA SECCIÓN SEGUNDA DEL CAPÍTULO XV DEL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA PARA DENOMINARSE “DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICÍA VIAL”; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 225; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 226; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 227; EL PRIMER PÁRRAFO Y LA FRACCIÓN XI DEL ARTÍCULO 228; LA SECCIÓN CUARTA DEL CAPÍTULO XV DEL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA PARA DENOMINARSE “DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL”; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 230; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 231; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 232; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 234; EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 235; EL PRIMER PÁRRAFO Y LAS FRACCIONES I, II, III Y IV DEL ARTÍCULO 240; EL ACTUAL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL PARA A SER TÍTULO CUARTO CON LA MISMA DENOMINACIÓN; EL ACTUAL TÍTULO CUARTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES PASAR A SER TÍTULO QUINTO CON LA MISMA DENOMINACIÓN; Y EL ACTUAL TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS INTEGRANTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA A SER TÍTULO SEXTO CON LA MISMA DENOMINACIÓN; ASIMISMO, ES DE APROBARSE Y SE APRUEBA **ADICIONAR** LOS NUMERALES 1.4.4.; 1.8.4.; 1.9.; 1.9.1.; 1.10; 3.1.1.; 3.3.3.; 3.4.4.; 3.6.; 4.3.3.; 5.4.1.; 5.5.1.; 6.3.1.; 13.4.; 14.7.1.; 14.7.2.; 14.8.; 17.3.; 18.; 18.1.; 18.2.; 18.3.; 18.4.; 18.5.; 18.6.; 18.7; 19.; 19.1.; 19.2.; Y 19.3.; PERTENECIENTES AL ARTÍCULO 35; LA FRACCIÓN XIV HACIENDO EL CORRIMIENTO DE LA ACTUAL FRACCIÓN XIV QUE PASA A SER LA FRACCIÓN XV, DEL ARTÍCULO 40; UNA FRACCIÓN IV AL ARTÍCULO 53; UNA FRACCIÓN IX AL ARTÍCULO 58; UNA FRACCIÓN IV AL ARTÍCULO 65; UNA SECCIÓN DÉCIMA AL CAPÍTULO II DEL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA PARA DENOMINARSE “DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA”; UN ARTÍCULO 65 BIS; UN ARTÍCULO 65 BIS 1; UN ARTÍCULO 65 BIS 2; UNA SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA AL CAPÍTULO II DEL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA PARA DENOMINARSE “DE LOS JUECES CÍVICOS MUNICIPALES”; UN ARTÍCULO 65 TER; UN ARTÍCULO 65 TER 1; UN ARTÍCULO 65 TER 2; UN ARTÍCULO 65 TER 3; UN ARTÍCULO 65 TER 4; UN ARTÍCULO 106 BIS; UN ARTÍCULO 108 BIS; LAS FRACCIONES VI, VII, VIII, IX, X, XI Y XII AL ARTÍCULO 109; LOS INCISOS E), F), G), H) E I) A LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 110; UNA FRACCIÓN III AL ARTÍCULO 113; LOS INCISOS I), J) Y K) A LA FRACCIÓN II, ASÍ COMO UNA FRACCIÓN IV AL ARTÍCULO 116; UNA SECCIÓN SÉPTIMA AL CAPÍTULO IV DEL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA PARA DENOMINARSE “DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, FONDOS FEDERALES Y DEUDA PÚBLICA”; UN ARTÍCULO 118 BIS; UNA FRACCIÓN III AL ARTÍCULO 130; LAS FRACCIONES VII, VIII, IX Y X AL ARTÍCULO 139; LAS FRACCIONES X, XI, XII, XIII Y XIV AL ARTÍCULO 140; UN ARTÍCULO 140 BIS; UN ARTÍCULO 140 TER; UN ARTÍCULO 141 BIS; UN ARTÍCULO 141 TER; LAS FRACCIONES IV Y V AL ARTÍCULO 148; UN ARTÍCULO 148 BIS; LAS FRACCIONES XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, L Y LI AL ARTÍCULO 164; UN ARTÍCULO 164 BIS; UN ARTÍCULO 166 BIS; LOS INCISOS D), E) Y F) A LA FRACCIÓN I, Y LOS INCISOS E), F) Y G) A LA FRACCIÓN II, TODOS ELLOS DEL ARTÍCULO 167; UNA FRACCIÓN XIX AL ARTÍCULO 169; LOS INCISOS E), F), G), H) E I) A LA FRACCIÓN I, LOS INCISOS G), H), I), J), K), L) Y M) A LA FRACCIÓN II, Y LOS INCISOS F), G) Y H) A LA FRACCIÓN III, TODO ELLO DEL ARTÍCULO 170; LAS FRACCIONES XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI Y XXII AL ARTÍCULO 172; LOS INCISOS M), N), O), P) Y Q) A LA FRACCIÓN I, LOS INCISOS G) Y H) A LA FRACCIÓN II, ASÍ COMO LOS INCISOS F), G), H), I), J), K), L), M), N), O), P), Q), R), S), T) Y U) A LA FRACCIÓN IV, TODOS ELLOS DEL ARTÍCULO 174; LOS INCISOS I), J), K) Y L) A LA FRACCIÓN I, ASÍ COMO LOS INCISOS G), H), I), J), K), L), M), N), O), P), Q) Y R) A LA FRACCIÓN II, TODOS ELLOS DEL ARTÍCULO 175; UN ARTÍCULO 175 BIS; LAS FRACCIONES VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII Y XXIII AL ARTÍCULO 210; LAS FRACCIONES VIII, IX, X Y XI AL ARTÍCULO 213; LOS INCISOS A), B), C) Y D) A LA FRACCIÓN I, ASÍ COMO LAS FRACCIONES XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX Y XXI, TODOS ELLOS DEL ARTÍCULO 215; LOS INCISOS F), G), H), I) Y J) A LA FRACCIÓN I, EL INCISO L) A LA FRACCIÓN II, Y UNA FRACCIÓN IV, TODOS ELLOS DEL ARTÍCULO 216; UNA FRACCIÓN XII AL ARTÍCULO 228; UN ARTÍCULO 235 BIS; UN ARTÍCULO 235 TER; UNA FRACCIÓN III AL ARTÍCULO 243; UN CAPÍTULO XIX AL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA PARA DENOMINARSE “DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE JUSTICIA CÍVICA”; UNA SECCIÓN PRIMERA AL CAPÍTULO XIX DEL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA PARA DENOMINARSE “DISPOSICIONES GENERALES”; UN ARTÍCULO 243 BIS; UN ARTÍCULO 243 BIS 1; UNA SECCIÓN SEGUNDA AL CAPÍTULO XIX DEL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA PARA DENOMINARSE “DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE JUSTICIA CÍVICA”; UN ARTÍCULO 243 BIS 2; UNA SECCIÓN TERCERA AL CAPÍTULO XIX DEL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA PARA DENOMINARSE “DE LOS JUZGADOS CÍVICOS MUNICIPALES”; UN ARTÍCULO 243 BIS 3; UN ARTÍCULO 243 BIS 4; UN ARTÍCULO 243 BIS 5; UN CAPÍTULO XX AL TÍTULO TERCERO DE LA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA PARA DENOMINARSE “DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATIVA Y COMPETITIVIDAD”; UNA SECCIÓN PRIMERA AL CAPÍTULO XX DEL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA PARA DENOMINARSE “DISPOSICIONES GENERALES”; UN ARTÍCULO 243 TER; UN ARTÍCULO 243 TER 1; UNA SECCIÓN SEGUNDA AL CAPÍTULO XX DEL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA PARA DENOMINARSE “DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATIVA Y COMPETITIVIDAD”; Y UN ARTÍCULO 243 TER 2; ASIMISMO, ES DE APROBARSE Y SE APRUEBA **DEROGAR** LOS NUMERALES 1.6.1.1.; 1.6.2.; 1.6.2.1.; 2.1.2.; 3.2.3.; 6.1.1.; 7.2.; 7.2.1.; 7.2.2.; 7.2.3.; 11.1.; 11.1.1.; 11.1.5.; 11.1.7.; 12.5.; Y 12.7., PERTENECIENTES AL ARTÍCULO 35; EL ARTÍCULO 59; EL ARTÍCULO 60; EL ARTÍCULO 61; EL ARTÍCULO 62; LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 110; LAS FRACCIONES VI, IX Y XI DEL ARTÍCULO 138; LAS FRACCIONES IV, V Y VI DEL ARTÍCULO 139; LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 147; LA FRACCIÓN XV DEL ARTÍCULO 155; LA SECCIÓN TERCERA DEL CAPÍTULO VIII DEL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA; EL ARTÍCULO 160; EL ARTÍCULO 161; EL ARTÍCULO 162; LA SECCIÓN SEGUNDA DEL CAPÍTULO XII DEL TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA; EL ARTÍCULO 204; EL ARTÍCULO 212; EL ARTÍCULO 214; LAS FRACCIONES VI Y X DEL ARTÍCULO 228; TODOS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA; PARA QUEDAR COMO SIGUE:

**Artículo 35.-** Para el debido cumplimiento de sus finalidades, atribuciones y funciones, el Ayuntamiento contará, en su administración pública centralizada, con las siguientes dependencias:

1. a 1.4.1.....

1.4.2. Departamento de Redes Sociales.

1.4.3. Departamento de Fotografía y Video.

1.4.4. Departamento de Planeación y Medios Alternativos.

**1.5.....**

1.5.1.....

**1.6. Dirección de Atención Ciudadana.**

1.6.1. Departamento de Atención Ciudadana.

1.6.1.1. Se deroga.

1.6.2. Se deroga.

1.6.2.1. Se deroga.

**1.7. a 1.8.3.....**

1.8.4. Departamento de Protección de Datos Personales.

**1.9. Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario.**

1.9.1. Departamento de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario.

**1.10. Jueces Cívicos Municipales.**

**2.....**

**2.1. Dirección de Asuntos de Cabildo.**

2.1.1. Departamento de Seguimiento a Cabildo.

2.1.2. Se deroga.

**2.2. a 2.5.....**

**2.6.....**

2.6.1.....

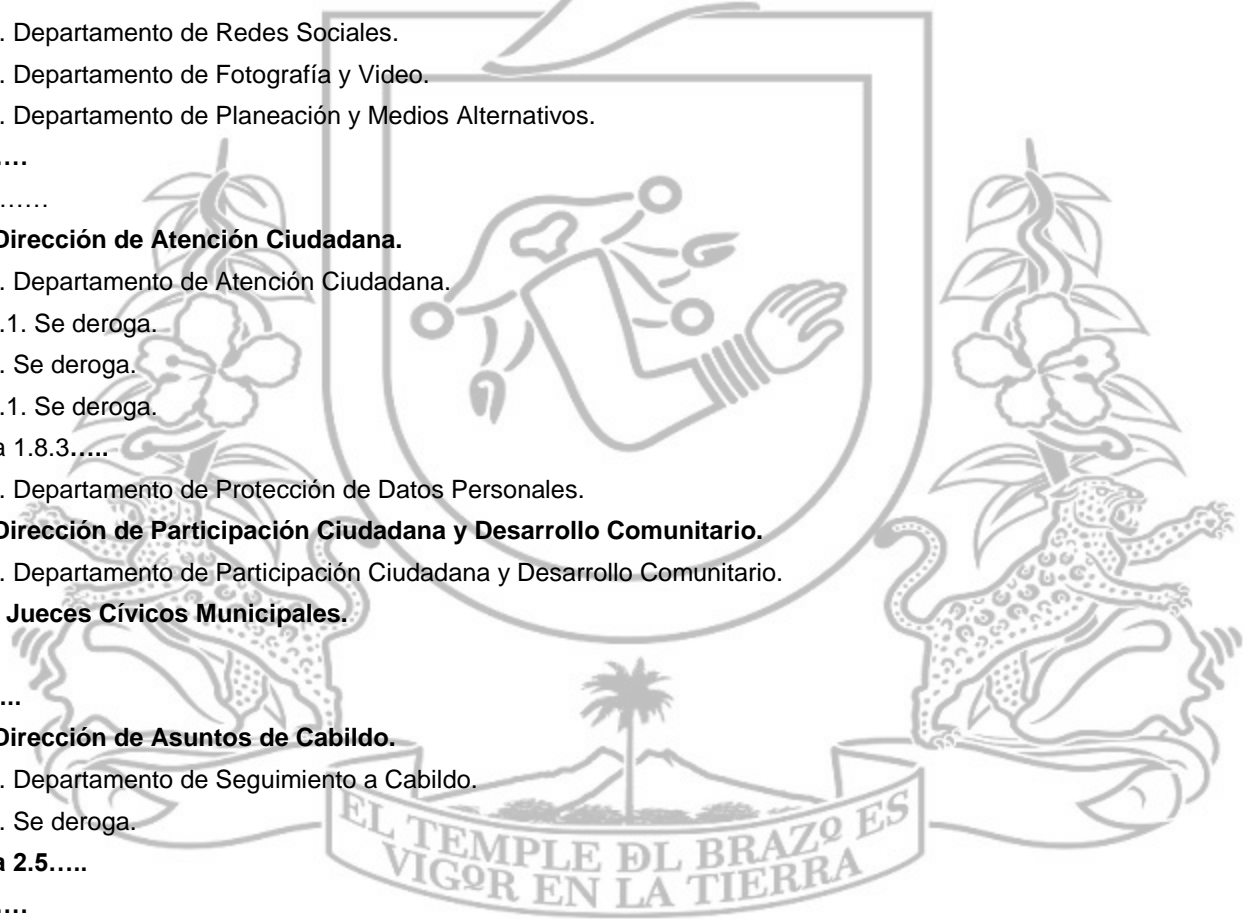
**2.7. a 2.9.2.....**

**3.....**

**3.1. Coordinación de Tesorería y Bancos.**

3.1.1. Asistente Financiero.

**3.2.....**



3.2.1.....

3.2.2. Departamento de Archivo.

3.2.3. Se deroga.

**3.3.....**

3.3.1. Departamento de Cobranza Coactiva Municipal.

3.3.2.....

3.3.3. Departamento de Grandes Contribuyentes y Embargos.

**3.4. a 3.4.3.....**

3.4.4. Departamento de Atención a Comercios y Vía Pública.

**3.5.....**

3.5.1.....

**3.6. Dirección de Presupuesto, Fondos Federales y Deuda Pública.**

**4. a 4.3.2.....**

4.3.3. Departamento de Procesos de Compra.

**5. a 5.1.2.....**

**5.2. Dirección de Auditoría de Obras Públicas.**

5.2.1.....

5.2.2. Departamento de Auditoría de Servicios Relacionados con Obras Públicas.

**5.3. Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento.**

5.3.1. Departamento de Desarrollo Administrativo y Seguimiento.

**5.4. Dirección de Investigación.**

5.4.1. Departamento de Investigación.

**5.5. Dirección de Substanciación.**

5.5.1. Departamento de Substanciación.

**6.....**

**6.1.....**

6.1.1. Se deroga.

6.1.2. a 6.1.4.....

**6.3.....**

6.3.1. Departamento de Obras Sociales y Promotoría.

**6.4. a 6.5.....**

**7. a 7.1.3.....**

**7.2. Se deroga.**

7.2.1. Se deroga.

7.2.2. Se deroga.

7.2.3. Se deroga.

**8. a 8.5.....**

**9. a 9.5.....**





**10. a 10.4.....**

10.4.1. Departamento de Almacén.

10.4.2.....

10.4.3.....

**10.5.....**

**11.....**

11.1. Se deroga.

11.1.1. Se deroga.

11.1.2. a 11.1.4.....

11.1.5. Se deroga.

11.1.6.....

11.1.7. Se deroga.

**12.....**

12.1.....

12.2.....

12.3. Departamento de Marketing y Promoción Turística.

12.4.....

12.5. Se deroga.

12.6. Departamento de Estadística, Identidad Gastronómica y Vinculación.

12.7. Se deroga.

**13. a 13.3.....**

13.4. Departamento de Fomento a la Economía Rural.

**14. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICÍA VIAL.**

**14.1. Subdirección General de Seguridad Pública y Policía Vial.**

**14.2. a 14.3.1.....**

**14.4. Dirección de Policía Vial.**

14.4.1.....

**14.5. a 14.5.4.....**

**14.6. Departamento de Asuntos Jurídicos.**

**14.7. Dirección de Inteligencia.**

14.7.1. Departamento de Estadística y Análisis.

14.7.2. Departamento de Investigación.

**14.8. Departamento Médico.**

**15. a 15.4.....**

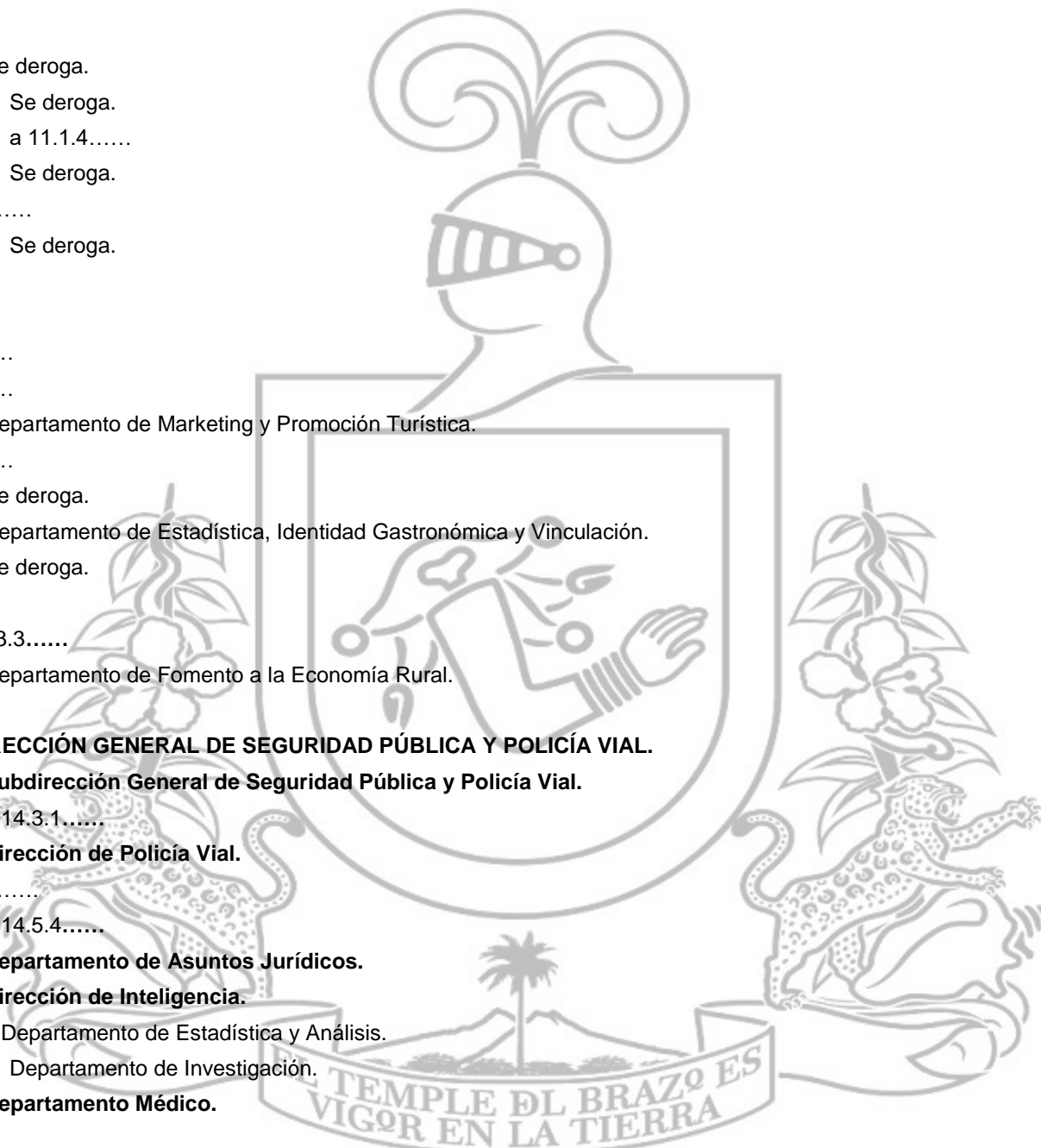
**16.....**

**16.1. Dirección de Cartografía y Digitalización.**

**16.2. Dirección de Servicios Catastrales.**

**16.3. Dirección de Valuación y Costos.**

**16.4. Dirección de Sistemas de Catastro.**



17.....

17.1.....

17.2.....

17.3. Departamento de Informática.

## **18. DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE JUSTICIA CÍVICA**

18.1. Departamento de Gestión Administrativa.

18.2. Departamento de Consejería Jurídica.

18.3. Departamento de Vinculación Social.

18.4. Departamento de Ejecución y Seguimiento de Sanciones.

18.5. Departamento de Supervisión de los Juzgados Cívicos Municipales.

18.6. Departamento de Capacitación y Profesionalización.

18.7. Juzgados Cívicos Municipales.

## **19. DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA Y COMPETITIVIDAD.**

19.1. Departamento Administrativo.

19.2. Departamento Jurídico.

19.3. Departamento de Sistemas y Plataformas Innovadoras.

**Artículo 37.-** Para la atención de los asuntos de su competencia, la Presidencia Municipal contará con una Secretaría Particular; una Secretaría Privada; una Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación; una Dirección de Comunicación Social; una Dirección de Relaciones Públicas; una Dirección de Atención Ciudadana; una Dirección de Asesoría Municipal; una Unidad de Transparencia Municipal; y una Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario. Asimismo, la Presidencia Municipal tendrá en su adscripción Jueces Cívicos Municipales.

**Artículo 40.-** .....

I. a XII.....

XIII. Dar seguimiento y evaluar, en coordinación con el Instituto de Planeación del Municipio, la ejecución de los programas de las dependencias, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas;

XIV. Fungir, por mandato del Presidente Municipal, como Autoridad Responsable en materia de proyectos de asociación público privada, conforme a lo señalado en la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Colima y el Reglamento de Asociaciones Público Privadas para el Municipio de Manzanillo, Colima; y

XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable, así como las que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

**Artículo 53.-** Para el debido cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Comunicación Social contará con cuatro departamentos:

I.....

II. Departamento de Redes Sociales, el que tendrá las funciones siguientes:

a) a c)....

III. Departamento de Fotografía y Video, cuyas funciones son:

a) a c).....

IV. Departamento de Planeación y Medios Alternativos, cuyas funciones son:

a) Proponer el que el Ayuntamiento cuente con medios alternativos de comunicación y difusión de las acciones y resultados de las dependencias municipales;

b) Impulsar la definición de estrategias y campañas de comunicación y difusión que se realicen preferentemente por medios alternativos, buscando ampliar el alcance de la población a la que se llega;

- c) Realizar acciones de planeación tendientes a contar con actividades y tareas de comunicación organizadas y ejecutadas de manera sistemática en diversos momentos; y
- d) Las demás funciones que le encomiende el titular de la Dirección de Comunicación Social.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**Artículo 56.-** La Dirección de Atención Ciudadana será la encargada de recibir, asesorar, gestionar y analizar las peticiones y necesidades de índole particular y común planteadas por la población a la Presidencia Municipal y demás direcciones, dependencias o departamentos de la administración pública municipal.

**Artículo 57.-** La Dirección de Atención Ciudadana tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir las solicitudes, gestiones, quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones formuladas por la población a la Presidencia Municipal;
- II. Llevar a cabo el registro y clasificación de todas las solicitudes, gestiones, quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones formuladas por la población a la Presidencia Municipal;
- III. Evaluar, gestionar, tramitar y/o canalizar las solicitudes, quejas, denuncias, sugerencias ciudadanas a la dependencia correspondiente del gobierno municipal, para su ejecución, para lo que se deberá informar y consultar al respecto directamente al Presidente Municipal;
- IV. Llevar a cabo el registro, seguimiento y control de las gestiones, así como vigilar el cumplimiento de los compromisos públicos que se deriven de ellas;
- V. Diseñar la metodología de planeación para la ejecución de los programas de esta Dirección, así como asesorar y apoyar su implementación;
- VI. Coordinar y administrar el Módulo de Información de Atención Ciudadana; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia Municipal.

**Artículo 58.-** Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Atención Ciudadana contará con un Departamento de Atención Ciudadana, el que tendrá las funciones siguientes:

- I. Por instrucción del titular de la Dirección de Atención Ciudadana, ser el vínculo de gestión entre las diferentes dependencias del Ayuntamiento y la población;
- II. Atender y orientar a los ciudadanos que acudan personalmente a la Presidencia Municipal con el fin de realizar una consulta y/o a presentar alguna solicitud, gestión, queja, sugerencia y felicitación al Ayuntamiento;
- III. Llevar a cabo el registro, clasificación, control y seguimiento de todas las solicitudes, gestiones, quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones formuladas por la población al Ayuntamiento, con el fin de que éstas logren su cometido en beneficio de la población, para lo cual se debe elaborar una base de datos en la cual se asiente el estado que guardan las mismas, es decir, si se encuentran concluidas o en proceso, misma que debe ser entregada bimestralmente al Presidente Municipal para su conocimiento y análisis;
- IV. Evaluar, gestionar y derivar las solicitudes, quejas, sugerencias ciudadanas a las dependencias municipales que, en razón de su competencia, les puedan atender y brindar solución. A este respecto, se deberá mantener informado y consultar de manera permanente al Presidente Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de los compromisos públicos que se deriven de las solicitudes, gestiones, quejas, denuncias y sugerencias formuladas por la población al Ayuntamiento;
- VI. Integrar y vigilar el cumplimiento del calendario estratégico de trabajo de la Dirección de Atención Ciudadana;
- VII. Diseñar la metodología de planeación para la ejecución de los programas estratégicos, así como asesorar y apoyar su implementación;
- VIII. Coordinar y administrar los módulos de Atención Ciudadana; y
- IX. Las demás que le encomiende quien sea titular de la Dirección de Atención Ciudadana.

**Artículo 59.-** Se deroga.

**Artículo 60.-** Se deroga.

**Artículo 61.-** Se deroga.

**Artículo 62.-** Se deroga.

**Artículo 65.-** La Unidad de Transparencia contará, para su adecuado desempeño, con cuatro departamentos:

I. a III.....

IV. Departamento de Protección de Datos Personales, el cual tendrá las funciones siguientes:

- a) Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de Datos Personales;
- b) Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, en coordinación con el Comité de Transparencia;
- c) Asesorar permanentemente a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y
- d) Las demás que determine la normatividad aplicable.

#### **SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 65 Bis.-** La Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario será la encargada de fortalecer los vínculos de colaboración que deben prevalecer entre la población y la Presidencia Municipal, mediante la planeación, diseño, promoción, ejecución, seguimiento y control de estrategias y acciones que fomenten el involucramiento ciudadano en asuntos públicos y en la solución de problemas comunes, con base en una cultura de corresponsabilidad con el gobierno.

**Artículo 65 Bis 1.-** La Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar el trabajo de promoción, formación, registro, capacitación y funcionamiento de los comités de barrios, comités de colonias populares y asambleas comunitarias en la zona urbana y en las poblaciones rurales del Municipio;
- II. Fomentar la creación de una nueva ciudadanía que involucre a los individuos en la promoción, defensa y exigencia de los derechos humanos, como elemento esencial para el desarrollo de la población del Municipio;
- III. Diagnosticar carencias y priorizar soluciones a los problemas particulares de cada colonia, localidad y población del Municipio, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo con que cuente el Ayuntamiento;
- IV. Integrar y organizar los comités de barrios y comités de colonias populares, así como validar las asambleas comunitarias;
- V. Promover la participación de la población en la realización de las obras públicas, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social, siendo su objetivo principal hacer cumplir las metas y supervisar la calidad de los trabajos realizados por los responsables de la obra;
- VI. Levantar encuestas y sondeos para priorizar las necesidades de la población;
- VII. Coordinar y apoyar el trabajo de quienes realicen la función de promoción social;
- VIII. Designar y supervisar las rutas de trabajo de las personas que fungen como promotores y evaluadores; y
- IX. Promover la participación ciudadana en las acciones de gobierno que colaboren con la eficacia de la prestación de los servicios de la administración pública municipal.

**Artículo 65 Bis 2.-** Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario contará con un Departamento de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario, el que tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar el trabajo de promoción, formación, registro, capacitación y funcionamiento de los comités de barrios, comités de colonias populares y asambleas comunitarias en la zona urbana y en las poblaciones rurales del Municipio;
- II. Integrar y organizar los comités de barrios, comités de colonias populares y asambleas comunitarias en la zona urbana y en las poblaciones rurales del Municipio;
- III. Fomentar la creación de una nueva ciudadanía, que involucre a los individuos en la promoción, defensa y exigencia de los derechos humanos, como elemento esencial para el desarrollo de los pueblos;

- IV. Diagnosticar carencias y priorizar soluciones a los problemas particulares de cada localidad o población, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo social;
- V. Promover la participación de la ciudadanía en la realización de las obras públicas, siendo su objetivo principal hacer cumplir las metas y supervisar la calidad de los trabajos realizados por los responsables de la obra;
- VI. Levantar encuestas y sondeos para priorizar las necesidades de la población;
- VII. Coordinar y apoyar el trabajo de quienes realicen la función de promoción social;
- VIII. Designar y supervisar las rutas de trabajo de las personas que fungen como promotores y evaluadores;
- IX. Verificar la formación de comités de obra y comités de colonia;
- X. Promover la participación ciudadana en las acciones de gobierno que colaboren con la eficacia de la prestación de los servicios de la administración pública municipal; y
- XI. Las demás que le encomiende quien sea titular de la Dirección de Participación Ciudadana.

### **SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LOS JUECES CÍVICOS MUNICIPALES**

**Artículo 65 Ter.-** Para la preservación del orden y la paz pública, así como dirimir los conflictos entre vecinos y/o entre éstos y la administración pública municipal, el Ayuntamiento contará con Jueces Cívicos Municipales, los que serán nombrados por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, conforme a lo señalado en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios.

**Artículo 65 Ter 1.-** El Presidente Municipal determinará el número de Jueces Cívicos Municipales con que contará el Ayuntamiento, solicitando cuando lo considere pertinente, la opinión del titular de la Dirección General del Sistema Municipal de Justicia Cívica, respecto de ello. En cada Juzgado Cívico Municipal habrá, cuando menos, cuatro Jueces Cívicos Municipales.

**Artículo 65 Ter 2.-** Los Jueces Cívicos Municipales contarán con la remuneración que señale el Tabulador de Puestos del Ayuntamiento para ese puesto, la que no será menor a la categoría de Director A conforme al mismo Tabulador.

**Artículo 65 Ter 3.-** Los Jueces Cívicos Municipales contarán con autonomía en sus determinaciones, estando adscritos de manera directa a la Presidencia Municipal. Los Jueces Cívicos Municipales durarán en su encargo cuatro años, con posibilidad de renovar para un periodo igual en función de su desempeño, para lo cual deberán pasar por un proceso de evaluación que será determinado por el Presidente Municipal por conducto de la Dirección General del Sistema Municipal de Justicia Cívica.

**Artículo 65 Ter 4.-** Corresponde a los Jueces Cívicos Municipales, lo siguiente:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones cívicas de competencia municipal establecidas en el Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Manzanillo, Colima;
- II. Imponer las sanciones correspondientes, consultando el Registro Municipal de Infractores, con el fin de verificar si el infractor es reincidente;
- III. Ejercer como facilitador en los mecanismos alternativos de solución de controversias de acuerdo a lo que establece el presente ordenamiento;
- IV. Intervenir como facilitador para resolver conflictos comunitarios;
- V. Determinar y aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Manzanillo, Colima;
- VI. Informar al infractor del derecho que le asiste de que se le permute la sanción impuesta por trabajo a favor de la comunidad;
- VII. Conceder, cuando así lo amerite el caso, la permuta de la sanción por trabajo a favor de la comunidad;
- VIII. Ratificar acuerdos de mediación y conciliación;
- IX. Proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de medios alternativos como la mediación y la conciliación;

- X. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de medios alternativos de solución de conflictos, y en caso de incumplimiento, imponer una sanción administrativa en términos del Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Manzanillo, Colima, o dar vista a la autoridad competente, según corresponda;
- XI. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes, cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran;
- XII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos a toda persona;
- XIII. Administrar e impartir la justicia cívica, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de los probables infractores, remitiendo, en su caso, a los infractores de doce años cumplidos y menores de dieciocho años a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social;
- XV. Dirigir al personal que integra el Juzgado Cívico Municipal al que se encuentren adscritos, para los efectos inherentes a su función, en el turno que les corresponda;
- XVI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal al que se encuentren adscritos;
- XVII. Integrar y actualizar el Registro Municipal de Infractores, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo;
- XVIII. Solicitar a la Policía Municipal remitir inmediatamente al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando se percate que la conducta que originó su detención es constitutiva de un probable delito;
- XIX. Dar vista, de manera directa y mediante oficio, a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, los probables infractores presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al Juzgado Cívico Municipal, y en general preservar los derechos humanos de los probables infractores;
- XX. Informar, con la periodicidad que les instruya el Presidente Municipal o el titular de la Dirección General del Sistema Municipal de Justicia Cívica, sobre los asuntos tratados y las resoluciones que hayan dictado;
- XXI. Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal al que se encuentren adscritos, a fin de que el personal realice sus funciones conforme a este Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca, pudiendo informar de ello a la Dirección General del Sistema Municipal de Justicia Cívica;
- XXII. Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas o sesiones de mediación o conciliación a los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Juzgado Cívico Municipal al que se encuentren adscritos;
- XXIII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas en detención;
- XXIV. Ordenar la realización de dictámenes psicosociales a los probables infractores para identificar factores de riesgo y determinar la aplicación de medidas para la convivencia cotidiana en los casos que proceda conforme a lo que establece este Reglamento;
- XXV. Intervenir, en los términos del Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Manzanillo, Colima, en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el fin de avenir a las partes o conocer de las infracciones cívicas de competencia municipal que se deriven de tales conductas. Cuando los conflictos deriven en hechos constitutivos de violencia intrafamiliar, se regirán conforme a las leyes en la materia;
- XXVI. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos que se ventilen en el Juzgado Cívico Municipal al que se encuentren adscritos;
- XXVII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que obstaculicen la vía pública, fundando y motivando sus peticiones;
- XXVIII. Dejar sin efecto sanciones impuestas, con motivo de la sustanciación del recurso administrativo;
- XXIX. Solicitar al personal del Juzgado Cívico Municipal, retener y devolver los objetos y valores de los presuntos infractores o que sean motivo de la controversia, previo recibo que se expida para tal efecto;



XXX. Comisionar al personal del Juzgado Cívico Municipal al que se encuentren adscritos, para realizar notificaciones y diligencias;

XXXI. Autorizar y designar la realización de días y horas de Trabajo a Favor de la Comunidad;

XXXII. Expedir certificaciones relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;

XXXIII. Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad;

XXXIV. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por los habitantes del Municipio, que constituyan una violación a este Reglamento; y

XXXV. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 72.-** La Secretaría del Ayuntamiento, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su adscripción una Dirección de Asuntos de Cabildo, la que contará con el Departamento de Seguimiento a Cabildo; una Oficialía del Registro Civil, la que contará con una Coordinación Administrativa; una Dirección de Asuntos Internos, la que tiene a su cargo el Departamento de Recepción e Investigación de Quejas, el Departamento de Programas de Vigilancia y el Departamento de Calificación y Seguimiento de Quejas y Denuncias; una Dirección de Archivo Histórico; una Junta Municipal de Reclutamiento; una Oficialía de Partes y Archivo; una Coordinación de Autoridades Auxiliares; y una Dirección de Protección Civil y Bomberos, la que contará con el Departamento de Protección Civil y el Departamento de Bomberos.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO

**Artículo 73.-** La Dirección de Asuntos de Cabildo contará con las funciones siguientes:

I. a VIII.....

IX. Elaborar y presentar ante el Secretario del Ayuntamiento, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de su Dirección; y

X.....

**Artículo 74.-** La Dirección de Asuntos de Cabildo, para su debido funcionamiento, contará con el Departamento de Seguimiento a Cabildo, el que tendrá las funciones siguientes:

I. Tener bajo su resguardo y control las actas de las sesiones de Cabildo Municipal;

II. Actualizar y mantener el seguimiento de los acuerdos de Cabildo Municipal; y

III. Llevar la estadística y seguimiento de los asuntos turnados a sesión de Cabildo Municipal.

**Artículo 100.-** 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 Municipal.

**Artículo 101.-** El Tesorero Municipal, para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

**Artículo 102.-** La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, su contabilidad, estados financieros y archivo de la documentación generada en los procesos derivados de su operación.

**Artículo 103.-** 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 en la forma y términos previstos por el Cabildo Municipal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 párrafo segundo de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y en el artículo 3º de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

**Artículo 104.-** 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; deberá presentar las transferencias presupuestales correspondientes.

**Artículo 106 Bis.-** El Tesorero Municipal podrá expedir, bajo su propia responsabilidad, copias certificadas de la documentación que obra en su poder, de todas aquellas áreas administrativas a su cargo, siempre y cuando el requerimiento sea derivado de una solicitud legítima o se requiera para las actividades inherentes a la Administración Pública Municipal.

**Artículo 107.-** La Tesorería Municipal, para el desempeño de sus funciones, contará con una Coordinación de Tesorería y Bancos, la cual tendrá en su adscripción un Asistente Financiero; una Dirección de Egresos, la cual a su vez se conformará por un Departamento de Contabilidad y Glosa y un Departamento de Archivo; una Dirección de Ingresos, la cual se compone de un Departamento de Cobranza Coactiva Municipal, un Departamento de Recaudación y un Departamento de Grandes Contribuyentes y Embargos; una Dirección de Padrón, Licencias, Inspección y Vigilancia, la cual estará integrada por un Departamento de Padrón y Licencias Comerciales, un Departamento de Inspección de Licencias y Permisos Comerciales, un Departamento de Calificación y Seguimiento, y un Departamento de Atención a Comercios y Vía Pública; una Dirección de Zona Federal, la que tendrá a su cargo un Departamento de Recaudación; y una Dirección de Presupuesto, Fondos Federales y Deuda Pública.

**Artículo 108.-** La Tesorería Municipal contará, para su adecuado funcionamiento, con una Coordinación de Tesorería y Bancos, la cual tendrá las funciones siguientes:

I. a X.....

**Artículo 108 Bis.-** La Coordinación de Tesorería y Bancos de la Tesorería Municipal contará para el adecuado desempeño de sus funciones, con el auxilio de un Asistente Financiero, el que tendrá las funciones siguientes:

I. Recopilar y codificar información financiera suministrada por las diferentes dependencias municipales;

II. Elaborar series estadísticas, cuadros, gráficos y proyecciones de carácter financiero;

III. Efectuar cálculos para la obtención de índices financieros;

IV. Llevar el registro y control de la disponibilidad presupuestaria; y

V. Las demás que le encomiende quien sea titular de la Coordinación de Tesorería y Bancos.

**Artículo 109.-** .....

I.....

II. Elaborar la cuenta pública, conforme las leyes lo requieran, tanto federales como estatales, para que el Cabildo Municipal 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;

III.....

IV. Llevar a cabo las acciones necesarias en el ámbito administrativo, a fin de dar seguimiento a los programas y al gasto presupuestal municipal;

V. Vigilar que las partidas de egresos sean manejadas de acuerdo al catálogo de cuentas, señalando en su oportunidad las necesidades de transferencias;

VI. Recibir los documentos para pago, así como efectuar la revisión de los mismos;

VII. Emisión de las cuentas por liquidar certificadas (contra recibos);

VIII. Planeación de las fechas de pago de los documentos, de acuerdo a la fuente de financiamiento y servicio prestado;

IX. Dar seguimiento al control del Presupuesto de Egresos, así como coadyuvar con el Departamento de Contabilidad y Glosa para la observación y registros contables;

X. Supervisar el archivo de documentos de ingresos, ingresos, diario y conciliaciones bancarias, con la finalidad de preservar la documentación conforme a la legislación aplicable a la materia;

XI. Revisar y pasar para pago a la Coordinación de Tesorería y Bancos para el pago de las retenciones e impuestos; y

XII. Fungir como enlace en la atención a las auditorías de cualquier índole.

**Artículo 110.-** La Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal contará, para su adecuado funcionamiento, con dos Departamentos:

I. ....

- a) Registrar las operaciones de ingresos y egresos;
- b) Revisar y llevar el control de comprobantes del gasto, conforme a los requisitos fiscales y el control de los padrones fiscales y del archivo contable;
- c) Realizar las conciliaciones bancarias;
- d) Integrar todos los rubros que integran el patrimonio del Municipio, depreciaciones y registro;
- e) Mantener cifras reales del activo y pasivo contable;
- f) Elaborar la cuenta pública mensual, informe semestral, anual y consolidada, así como los informes trimestrales en materia de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en los tiempos y formas que pide la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y Leyes estatales referentes a la materia de informes contables y presupuestales;
- g) Realizar las declaraciones de retenciones en materia de impuestos federales, así como las retenciones sindicales y retenciones establecidas por una autoridad judicial;
- h) Actualizar en la página de internet del Municipio el apartado de información municipal que comprende: Desarrollo social, información financiera, gestión administrativa y normatividad, y estructura administrativa; y
- i) Contabilizar la nómina y su adecuado registro presupuestal.

II. Departamento de Archivo, el cual tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- a) Llevar el archivo de los documentos de los egresos, ingresos, diario y conciliaciones bancarias;
- b) Realizar la digitalización de la documentación de egresos;
- c) Encuadernar la documentación de acuerdo a: 1) Ingresos: De acuerdo al orden que determine la Dirección de Ingresos; y 2) Egresos: De acuerdo al ejercicio presupuestal tomando como base la fuente de financiamiento y cuentas bancarias; y
- d) Deberá realizar los trabajos de encuadernación con la finalidad de preservar la documentación en el mejor estado posible, evitando humedades, maltratos y destrucción de los documentos.

III. Se deroga.

**Artículo 111.-** A la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal le corresponderá llevar a cabo la aplicación de la Ley General de Ingresos del Municipio a los contribuyentes, dentro de cuatro rubros: impuestos, derechos, productos y aprovechamientos. También, le corresponde la captación y el control de las participaciones, aportaciones y convenios federales y estatales.

**Artículo 113.-** Para el adecuado desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Ingresos contará con tres departamentos:

I. Departamento de Cobranza Coactiva Municipal, el cual tendrá las funciones siguientes:

- a) a g).....

II.....

III. Departamento de Grandes Contribuyentes y Embargos, la cual tendrá las funciones siguientes:

- a) Auxiliar al Jefe de Departamento de Cobranza Coactiva Municipal en el desarrollo del proceso administrativo de ejecución con las mismas facultades y obligaciones, tratándose de créditos fiscales de alta cuantía y especial atención, con apoyo del área jurídica del H. Ayuntamiento Municipal cuando así se requiera;
- b) Elaboración en conjunto con el área jurídica del H. Ayuntamiento Municipal, de requerimientos fiscales y aplicación de aquellos que por su cuantía requieran de especial atención para la recuperación de los mismos;
- c) Administrar, elaborar y desplegar la estructura y acciones necesarias para el manejo y aplicación del buzón tributario con apoyo de los recursos materiales y de personal de la Dirección de Ingresos; y
- d) Las demás que le indique el Director de Ingresos.

**Artículo 115.-** .....

I. a III.....

IV. Inspeccionar y vigilar 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, espectáculos y diversiones públicas, estacionamiento, concesiones de

servicios públicos municipales y en general todos los ámbitos objetos de inspección y verificación por parte de la autoridad municipal;

V. a XX.....

**Artículo 116.-** Para su adecuado desempeño, la Dirección de Padrón, Licencias, Inspección y Vigilancia, contará con cuatro Departamentos:

I. ....

- a).....
- b) Integrar y mantener actualizado el padrón base de las licencias municipales y vía pública; y
- c).....

II. ....

- a).....
- b) Elaborar y mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales establecidos, ambulantes, locatarios de mercados;
- c) a g).....
- h) Turnar en tiempo y forma y al departamento de calificación y seguimiento, las actas de inspección a efecto de su calificación respectiva;
- i) Ejecución de atención a quejas turnadas por el departamento de calificación y seguimiento de los comercios establecidos;
- j) Llevar a cabo las clausuras de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio; y
- k) Las demás que encomiende el Director de Padrón, Licencias, Inspección y Vigilancia.

III.....

IV. Departamento de Atención a Comercios y Vía Pública, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Llevar a cabo visitas de inspección a los comerciantes semifijos, fijos, ambulantes y tianguis, acorde a las Leyes y Reglamentos municipales y estatales, en su caso;
- b) Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes semifijos, fijos, ambulantes y tianguistas;
- c) Elaborar el Programa Operativo Anual, de conformidad con los recursos humanos y materiales disponibles;
- d) Elaborar los programas de trabajo relativos a su área, en conjunto con la Dirección de Padrón, Licencias, Inspección y Vigilancia;
- e) Elaborar y dictaminar los croquis turnados por el departamento de licencias comerciales para el comercio en vía pública;
- f) Ejecución de atención a quejas turnadas por el Departamento de Calificación y Seguimiento de los comercios en vía pública;
- g) Llevar a cabo el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, semifijos y fijos, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio;
- h) Ordenar y autorizar la práctica de inspección y verificación;
- i) Proponer las modificaciones a los Reglamentos municipales respectivos;
- j) Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos;
- k) Turnar en tiempo y forma y al Departamento de Calificación y Seguimiento, las actas de inspección a efecto de su calificación respectiva; y
- l) Las demás que encomiende el Director de Padrón, Licencias, Inspección y Vigilancia.

**Artículo 117.-** La Tesorería Municipal contará con una Dirección de Zona Federal, la que tendrá a su cargo la ejecución, cumplimiento y vigilancia de los convenios estatales y federales celebrados por este Municipio en cuanto a zonas federales.

**SECCIÓN SÉPTIMA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, FONDOS FEDERALES Y DEUDA PÚBLICA**

**Artículo 118 Bis.-** La Dirección de Presupuesto, Fondos Federales y Deuda Pública de la Tesorería Municipal tendrá las funciones siguientes:

I. En cuestión presupuestal:

- a) Recibir los anteproyectos de presupuesto de las diferentes dependencias de este Ayuntamiento;
- b) Coadyuvar en la elaboración y captura del anteproyecto del presupuesto;
- c) Analizar y hacer la proyección mensual de la evolución del presupuesto;
- d) Elaborar los reportes requeridos por el Tesorero Municipal; y
- e) Recibir e integrar las solicitudes de transferencias en partidas presupuestales.

II. En control de Fondos Federales tendrá las obligaciones siguientes:

- a) Analizar y controlar el gasto por recursos federales y etiquetados;
- b) Elaborar reportes financieros y presupuestales;
- c) Atender en conjunto con el Director de Egresos las auditorías de recursos federales y etiquetados;
- d) Hacer las declaraciones del ejercicio presupuestal o similares en los portales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- e) Elaborar los reportes e informes financieros que requiera el Tesorero Municipal;
- f) Realizar el cierre de los programas federales etiquetados; y
- g) Entregar al Tesorero Municipal el informe presupuestal a que se refiere la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

III. En Deuda Pública tendrá las obligaciones siguientes:

- a) Llevar el control y registro adecuado de la Deuda Pública en el Registro Público Único y la contabilidad del Municipio;
- b) Informar al Departamento de Contabilidad y Glosa los movimientos en los créditos bancarios;
- c) Realizar los reportes necesarios de la deuda del Municipio para integrar en la cuenta pública;
- d) Apoyar al Tesorero Municipal en los procesos competitivos para el otorgamiento de créditos de corto y largo plazo; y
- e) Realizar los análisis financieros cuando se contraten obligaciones financieras.

**Artículo 124.-** Para el desempeño de sus funciones, la Oficialía Mayor contará con una Dirección de Servicios Generales, Control Patrimonial y Fondo Legal, la cual se integra de un Departamento de Intendencia, un Departamento de Mantenimiento Vehicular y un Departamento de Control Patrimonial y Fondo Legal; una Dirección de Recursos Humanos, la que se conforma de un Departamento de Recursos Humanos, un Departamento Administrativo e Incidencias, un Departamento de Capacitación y un Departamento de Medicina del Trabajo; así como una Dirección de Adquisiciones, la que se integra por un Departamento de Adquisiciones, un Departamento de Almacén y un Departamento de Procesos de Compra.

**Artículo 130.-** La Dirección de Adquisiciones contará, para el mejor despacho de sus asuntos, con tres departamentos:

I. a II....

III. Departamento de Procesos de Compra, el que tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- a) Recibir y revisar solicitudes de requerimientos de compra;
- b) Monitorear entregas de pedidos de las distintas dependencias municipales;
- c) Revisar los procesos de compra que se lleven a cabo; y
- d) Las demás que le encomiende el Director de Adquisiciones.

**Artículo 133.-** Para realizar sus actividades con la mayor efectividad posible, la Contraloría Municipal contará con una Dirección de Auditoría, Operación y Gestión, la que se conformará por un Departamento de Auditoría de Programas Sociales y un Departamento de Auditoría de Cuenta Pública; una Dirección de Auditoría de Obras Públicas, la que se integra por un Departamento de Auditoría de Obras Públicas y un Departamento de Auditoría de Servicios Relacionados con Obras Públicas; una Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento, la que cuenta con un Departamento de Desarrollo Administrativo y Seguimiento. Asimismo, tendrá una Dirección de Substanciación, la que se conformará por un Departamento de Substanciación; y una Dirección de Investigación, la que se conformará por un Departamento de Investigación.

**Artículo 134.-** La Dirección de Auditoría, Operación y Gestión de la Contraloría Municipal tendrá las funciones siguientes:

I. a VII....

VIII. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento respecto a la actualización y presentación del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;

IX. Atender los requerimientos de información que soliciten la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima; y

X. ....

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 136.-** La Dirección de Auditoría de Obras Públicas, tendrá las funciones siguientes:

I. a III....

IV. Coadyuvar en las auditorías de obras que efectúe el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental (OSAFIG) y la Auditoría Superior de la Federación, así como la Secretaría de la Función Pública;

V.....

VI. Practicar y verificar en cualquier tiempo en el ejercicio de sus facultades auditorías técnicas, visitas, inspecciones, supervisiones de carácter preventivo y correctivo que estime pertinentes 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 de las obras realizadas; e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los contratistas que participen en ellos, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate; en su caso, podrá verificar la calidad de los trabajos a través de los laboratorios, instituciones educativas y de investigación o con las personas que determine;

VII. a IX....

**Artículo 137.-** La Dirección de Auditoría de Obras Públicas tendrá, para su adecuado desempeño, dos Departamentos:

I. Departamento de Auditoría de Obras Públicas, el cual tendrá las funciones siguientes:

a) a j)....

II. Un Departamento de Auditoría de Servicios Relacionados con Obras Públicas, el cual tendrá las funciones siguientes:

a) a j)....

### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 138.-** La Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento de la Contraloría Municipal tendrá las funciones siguientes:

I. Supervisar y establecer las bases generales para el adecuado desarrollo administrativo de las dependencias, así como fungir como enlace con los diversos entes fiscalizadores;

II. a IV....

V. Atender los requerimientos de información que soliciten la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental, y la Contraloría General del Estado;

VI. Se deroga;

VII. a VIII....

IX. Se deroga;

X. Brindar asesoría, recabar y resguardar declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados;

XI. Se deroga;



XII. a XIII....

**Artículo 139.-** La Dirección de Desarrollo Administrativo y Seguimiento de la Contraloría Municipal, para su adecuado desempeño, contará con un Departamento de Desarrollo Administrativo y Seguimiento, el cual tendrá las siguientes funciones:

I. a III.....

IV. Se deroga;

V. Se deroga;

VI. Se deroga;

VII. Revisar la reglamentación municipal y proponer mejoras para su aplicación;

VIII. Apoyar en la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos, el catálogo de puestos de las dependencias y sus organigramas;

IX. Brindar asesoría y apoyar en la recepción, registro y archivo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados; y

X. Las demás que el Contralor Municipal o el director le confiera.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 140.-** La Dirección de Investigación de la Contraloría Municipal contará con las funciones siguientes:

I. Recibir las denuncias de presuntas irregularidades realizadas por los servidores públicos o particulares que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa;

II. Investigar las faltas administrativas cometidas por servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio o por particulares, en términos de la ley de la materia vigente;

III. Conocer las denuncias que se promuevan en contra de los servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio y de particulares en términos de la ley, para el efecto de su calificación;

IV. Ordenar la práctica de visitas de inspección, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

V. Solicitar, durante la investigación, información o documentos que sean necesarios y esta solicitud podrá ser dirigida a cualquier persona física o moral con el objeto de cumplir su cometido en la investigación y allegarse de elementos en la carpeta de investigación;

VI. Hacer uso de las medidas de apremio que se establezcan en la ley de la materia, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;

VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas;

VIII. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de una infracción y/o la presunta responsabilidad administrativa por parte de un servidor público que haya sido investigado, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;

IX. Llevar un libro de registro que será certificado por la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Manzanillo, mismo en que se consignarán en orden cronológico los números de carpetas de investigación que realicen en cumplimiento de sus atribuciones;

X. Formular denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Estado;

XI. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones respecto de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

XII. Elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Una vez que, elabore el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, deberá remitirlo al Director de Substanciación para los efectos legales a que hubiera lugar; y

XIV. Certificar los documentos que obren en sus archivos con motivo de las investigaciones que realice, previo cotejo con sus originales.

**Artículo 140 Bis.-** La Dirección de Investigación, para su adecuado funcionamiento, contará con un Departamento de Investigación, teniendo las funciones siguientes:

- I. Auxiliar en las investigaciones que practique el Director del área para la conformación de las carpetas de investigación;
- II. Realizar el acuerdo de admisión y demás acuerdos para requerir información;
- III. Recibir la correspondencia, asentando día y hora de la recepción, precisando el número de hojas que conforman los escritos que se presenten, así como los documentos anexos y objetos que se entreguen, dando cuenta con ellos al titular de la Dirección de Investigación;
- IV. Elaborar los oficios que sean necesarios para los efectos de investigación tratándose de presunta responsabilidad administrativa;
- V. Auxiliar al Director de Investigación para dictar los correspondientes Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa; y
- VI. Las demás que señalen las leyes de la materia.

**Artículo 140 Ter.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección de Investigación, además del Departamento de Investigación, podrá auxiliarse de coordinadores de investigación, los cuales tendrán las funciones siguientes:

- I. Auxiliar al Departamento de Investigación en la conformación de las carpetas de investigación;
- II. Realizar las notificaciones que resulten necesarias, durante la etapa de investigación, tanto a servidores públicos, ex servidores públicos, y particulares ya sean personas físicas o morales;
- III. Recibir la correspondencia, asentando el día y hora de la recepción, precisando el número de hojas que lo conforman los escritos que se presenten, asentando al calce razón del día y hora de su recibo, precisando el número de hojas que contengan, así como los documentos anexos y objetos que se entreguen, dando cuenta con ellos al jefe de departamento dependiente de la Dirección de Investigación;
- IV. Entregar los oficios girados por el Jefe de Departamento o Director de Investigación a las distintas dependencias de los tres niveles de gobierno o personas físicas o morales;
- V. Auxiliar al Director de investigación y al Jefe de Departamento de Investigación para dictar los correspondientes Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes de la materia.

## SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

**Artículo 141.-** La Dirección de Substanciación de la Contraloría Municipal tendrá como funciones las siguientes:

- I. Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le envíe el Director de Investigación; pronunciarse sobre su admisión y en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o bien que, aclare los hechos narrados en el informe;
- II. Conocer del recurso de reclamación que se haga valer en contra de las que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado;

III. Llevar un libro de registro que será certificado por la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Manzanillo, mismo en que se consignarán en orden cronológico los números de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que realice en cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el debido cumplimiento de sus determinaciones;

V. Actuar como Autoridad Resolutoria de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que sean de su competencia;

VI. Sustanciar los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Llevar a cabo el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;

VIII. Notificar a las partes la resolución definitiva, así como al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución; y

IX. Las demás que le confieran la Ley y demás normativa aplicable.

**Artículo 141 Bis.-** La Dirección de Substanciación, para su adecuado funcionamiento, contará con un Departamento de Substanciación, teniendo las funciones siguientes:

I. Estar investido de Fe Pública para realizar sus labores;

II. Realizar los acuerdos de admisión o no admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, que reciban en la Dirección de Substanciación;

III. Dar cuenta al Director de Substanciación de los oficios, escritos o promociones que se reciban, acompañado del proyecto de acuerdo respectivo;

IV. Elaborar los informes previos o justificados en caso de juicios de amparo que se promovieran en contra de los actos de la Dirección de Substanciación;

V. Dar fe, y autorizar con su firma, los acuerdos y determinaciones que dicte el Director de Substanciación;

VI. Asentar en los expedientes las certificaciones que señala la Ley o el Director de Substanciación les ordenen;

VII. Asistir al Director de Substanciación en las diligencias que deba recibir conforme a las leyes de la materia;

VIII. Conservar en su poder, el sello de la Dirección y guardar en el secreto de la Dirección los pliegos, documentos, expedientes y valores que la Ley disponga;

IX. Supervisar que el Coordinador de Substanciación, efectúe las notificaciones a las partes en los términos y conforme a las formalidades establecidas en la legislación procesal de la materia;

X. Encargarse personalmente de que sean debidamente foliadas las hojas de los expedientes al agregar cada una de ellas, rubricándose en el centro y sellándolas en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras;

XI. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora, los asuntos y correspondencia a la Dirección de Substanciación;

XII. Expedir las copias autorizadas;

XIII. Suplir al Director de Substanciación en sus faltas temporales;

XIV. Resguardar bajo su responsabilidad los libros de control del Juzgado, los que deberán formarse de acuerdo a los registros del sistema implementado, designando de entre sus subalternos a quien deba integrarlos;

XV. Resguardar bajo su responsabilidad y mantener actualizada la información del libro de registro de los expedientes que se encuentren en la Dirección de Substanciación;

XVI. Tendrá el carácter de jefe inmediato del personal de la Dirección de Substanciación; dirigirá las labores interiores de la oficina, de acuerdo con las instrucciones y determinaciones del Director de Substanciación, a quién deberá dar cuenta de las acciones u omisiones que se presenten e infracciones que se cometan, para los efectos legales a que hubiera lugar; y

XVII. Las demás que señale la ley o su jefe inmediato para el debido cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 141 Ter.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección de Substanciación, además del Departamento de Substanciación, podrá auxiliarse de coordinadores de substanciación, los cuales tendrán las funciones siguientes:

- I. Estará investido de fe pública para realizar sus labores;
- II. Notificar a las partes los acuerdos de admisión o no admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, y todo proveído que recaiga en los procedimientos de substanciación;
- III. Acompañar al Secretario de Acuerdos a ejecutar las diligencias ordenadas por el Director de Substanciación;
- IV. Suplir al Secretario de Acuerdos en sus ausencias temporales;
- V. Realizar el engrose de las actuaciones que se practiquen, coserlos, cuidar que estén rubricados y entre sellarlos;
- VI. Certificar y dar fe de las actuaciones que se practiquen;
- VII. Recibir de Oficialía de Partes, los diversos escritos y anexos dirigidos al Director de Substanciación; y
- VIII. Las demás que señale la ley o su jefe inmediato para el debido cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 145.-** La Dirección General de Desarrollo Social contará, para el adecuado despacho de sus asuntos, con una Dirección de Educación, la que se conforma de un Departamento de Educación Escolar, un Departamento de Educación Comunitaria y un Departamento de Educación Organizacional; una Dirección de Obras Sociales, la que se conforma de un Departamento de Obras Sociales y Promotoría; una Dirección de Programas Sociales Locales y Federales, la que se integra por un Departamento de Promotoría, un Departamento de Programas Locales y un Departamento de Programas Federales. Además, la Dirección General de Desarrollo Social se auxiliará de un Departamento Administrativo.

**Artículo 147.-** .....

- I. Se deroga.
- II. a IV.....

**Artículo 148.-** .....

- I.....
- 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 y puedan ser tomados en cuenta en los Planes de obra;
- III. Formar los Comités de cada una de las obras que se realicen con presupuesto federal, estar al tanto de los pormenores de la obra, llevando la documentación requerida para ser integrada al programa federal hasta la etapa de inauguración de la obra y la promoción de la misma;
- IV. Fomentar y garantizar la participación ciudadana en la planeación de obra social correspondiente al Municipio mediante consultas populares, con 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 Municipal; y
- V. Es la encargada de administrar la intermediación relativa a la ejecución, avances y resultados de cada obra, así como ser el vínculo entre las autoridades municipales, estatales y federales.

**Artículo 148 Bis.-** La Dirección de Obras sociales, para su adecuado funcionamiento, contará con un Departamento de Obras Sociales y Promotoría, el cual tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar la programación para la conformación de los Comités de Participación Social;
- II. Ser el vínculo entre sociedad y gobierno municipal mediante la supervisión de Comités Participación Social de Obras Públicas;
- III. Coordinar al personal a su cargo para la verificación y comprobación de obras;
- IV. Ser enlace de apoyo entre gobierno municipal, estatal y federal para la operación, ejecución y comprobación de los recursos federales de aportación para la infraestructura social; y
- V. Realizar la operación, levantamiento y aplicación de cuestionarios o cualquier otro instrumento para la comprobación de obras en la plataforma digital.

**Artículo 155.-** .....

I. a XIV.....

XV. Se deroga.

XVI. a XXXII.....

**Artículo 156.-** Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Económico contará con una Dirección de Promoción Económica, a la que estarán adscritos un Departamento de Vinculación Laboral y Emprendedurismo, un Departamento de Promoción Empresarial y un Departamento de Promoción al Mercado Interno y Comercialización.

### SECCIÓN TERCERA (SE DEROGA)

**Artículo 160.-** Se deroga.

**Artículo 161.-** Se deroga.

**Artículo 162.-** Se deroga.

**Artículo 163.-** La Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tiene como función principal la de formular y conducir las políticas generales dentro de la jurisdicción territorial municipal, en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de conformidad con la normatividad aplicable tanto en materia de Desarrollo Urbano, como de Medio Ambiente; coordinados para ello con el Gobierno del Estado de Colima, con el Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano, con los Comités Técnicos relativos al Desarrollo Urbano y los respectivos en materia ambiental.

**Artículo 164.-** La Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente estará a cargo de un Director General que será nombrado directamente por el Presidente Municipal. En el desempeño de sus funciones contará con las atribuciones siguientes:

I. a III.....

IV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de desarrollo urbano y medio ambiente;

V. a IX.....

X. Resolver la publicidad y la promoción de venta de los lotes o fincas que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente Programa Parcial de Urbanización o su equivalente;

XI. Resolver los Proyectos Ejecutivos de Urbanización o su equivalente y controlar su ejecución;

XII. Resolver las licencias de Construcción para obra nueva, registro, remodelación, ampliación o demolición de inmuebles;

XIII. Calificar en el ámbito de su competencia, las infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establezca la Ley de Asentamientos o su equivalente y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Atender solicitudes de información e instrucciones que el titular de la Secretaría de Infraestructura y Planeación realice en materia de desarrollo municipal; agenda de gobierno; indicadores de gestión y desarrollo; evaluación de programas y proyectos; informes; análisis; estudios; así como cumplimiento de objetivos y metas;

XV. Las demás atribuciones técnicas y administrativas que la Ley de Asentamientos o su equivalente y las leyes ambientales correspondientes le confieren al Ayuntamiento y a la Dependencia;

XVI. Resolver las diferentes modalidades de Dictamen de Vocación del Suelo de predios, de acuerdo con los instrumentos de Planeación correspondientes. Solicitando a la Dependencia Estatal en materia de desarrollo urbano la congruencia cuando aplique;

XVII. Solicitar a la Dependencia Estatal en materia de desarrollo urbano la congruencia con los distintos programas de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano;

XVIII. Resolver en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento y la Presidencia las constituciones de Régimen de Propiedad en Condominio;

XIX. Seguimiento y análisis de los trámites de los Programas Parciales de Urbanización, su modificación o su equivalente, desde su ingreso hasta su publicación;

- XX. Seguimiento y análisis de los trámites de los Programas de Desarrollo Urbano, su modificación o su equivalente, desde su ingreso hasta su publicación;
- XXI. Coordinar en colaboración con la Dirección de Regulación, Ordenamiento Urbano y Mejora Continua y la Dirección de Construcción y Uso de Suelo, las asambleas del Consejo Consultivo y la Comisión Técnica de Desarrollo Urbano y expedir las respectivas observaciones;
- XXII. Resolver las licencias o permisos de urbanización;
- XXIII. Resolver el Dictamen Técnico e integrar el expediente técnico, el cual contiene los Dictámenes de las Dependencias correspondientes y anexos para los trámites de Incorporación y Municipalización desde su ingreso hasta su correspondiente publicación;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores.
- XXV. Vigilar y requerir a los urbanizadores y promotores que presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados, en tanto no se realice la entrega formal al Municipio conforme a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado o su equivalente;
- XXVI. Requerir a los urbanizadores y promotores el otorgamiento de las garantías que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado o su equivalente y su autorización respectiva. Así como solicitar su aplicación en caso procedente;
- XXVII. Controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean congruentes con la legislación y los instrumentos de planeación aplicables;
- XXVIII. Gestionar los procesos de expropiación y regularización de la tenencia de la tierra ante las autoridades competentes;
- XXIX. Realizar las acciones necesarias para evitar o disminuir los asentamientos irregulares;
- XXX. Proponer a través de la Secretaría del Ayuntamiento, a la Comisión correspondiente del Cabildo la asignación de nomenclatura de calles y espacios públicos;
- XXXI. Resolver el Certificado de Habitabilidad;
- XXXII. Resolver las licencias o permisos para colocación de anuncios de conformidad a la reglamentación correspondiente;
- XXXIII. Resolver el registro, bajas y suspensiones de peritos profesionales y supervisores municipales, mismos que actuarán en apoyo de la Dependencia Municipal;
- XXXIV. Llevar el registro de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano o su equivalente para su difusión, consulta pública, control y evaluación;
- XXXV. Ordenar la suspensión de obras, clausura o cualquier sanción o medida de seguridad que procedan, conforme a las leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano y medio ambiente;
- XXXVI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XXXVII. Resolver el Dictamen de Congruencia con el Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial local del territorio de Manzanillo, Colima;
- XXXVIII. Resolver las resoluciones en materia de evaluación del impacto ambiental;
- XXXIX. Resolver las autorizaciones de permisos de podas, derribo o trasplantes de vegetación ubicada dentro de las áreas urbanas, de conformidad con la competencia establecida en las disposiciones ambientales;
- XL. 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;
- XLI. Revocar los permisos, licencias, dictámenes, certificaciones, registros y las autorizaciones de su competencia en materia de medio ambiente;
- XLII. Resolver los Dictámenes que se elaboren en materia de medio ambiente;
- XLIII. Gestionar que, en el presupuesto de egresos del Ayuntamiento, se consideren los recursos financieros que permitan la ejecución del Programa Municipal de Protección Ambiental;



XLIV. Resolver 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;

XLV. Solicitar la aplicación de fianzas por restauración en caso de incumplimiento a las obligaciones o concionantes establecidas en materia ambiental;

XLVI. Formular y conducir la política de protección del medio ambiente y ecología en el ámbito de su competencia y demás disposiciones que establece la fracción V, del artículo 115 de la Constitución Federal, correlativo 87 fracción V, de la Constitución Local, las Leyes, Reglamentos y convenios de la materia en los diferentes niveles de gobierno;

XLVII. Resolver el procedimiento de denuncia popular en materia ambiental;

XLVIII. Suscribir los lineamientos y criterios internos respecto del desahogo de los procedimientos administrativos tramitados y/o instaurados ante la Dependencia;

XLIX. Resolver las resoluciones dentro del procedimiento administrativo sancionador, previsto en la normatividad municipal en materia de desarrollo urbano y medio ambiente;

L. Resolver las recomendaciones procedentes a instancias federales, estatales o municipales, respecto del cumplimiento en el ámbito competencial del Ayuntamiento; y

LI. Suscribir y turnar a la Secretaría Técnica los proyectos de actualización, a la normatividad aplicable por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

**Artículo 164 Bis.-** En las ausencias temporales del Director General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Dependencia estarán a cargo de los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de él dependen en los asuntos de su respectiva competencia; dicha designación la efectuara el propio Director General mediante oficio.

**Artículo 165.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente contará con tres direcciones y once departamentos, conforme se menciona a continuación: una Dirección de Construcción y Usos de Suelo, integrada por un Departamento de Usos de Suelo y un Departamento de Construcción; una Dirección de Regulación, Ordenamiento Urbano y Mejora Continua, que se conforma de un Departamento de Urbanización, un Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano y un Departamento de Regularización y Proyectos; una Dirección de Medio Ambiente, la cual estará a cargo de un Departamento de Evaluación y Seguimiento Ambiental, un Departamento de Planeación y Ordenamiento, un Departamento de Educación Ambiental, Difusión y Programas Colectivos y un Departamento de Playas Limpias. Adicionalmente, para el despacho de asuntos específicos, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tendrá, para su auxilio, un Departamento Jurídico y un Departamento de Seguimiento Urbano.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO**

**Artículo 166.-** La Dirección de Construcción y Usos de Suelo es el área encargada de llevar a cabo el control del uso de suelo, la edificación y la imagen urbana. Le compete a esta dirección la aplicación de políticas urbanas que se establezcan en leyes, reglamentos, planes y programas de su competencia.

**Artículo 166 Bis.-** La Dirección de Construcción y Usos de Suelo, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, contará con las atribuciones siguientes:

I. Elaborar las diferentes modalidades de Dictamen de Vocación del Suelo de predios correspondientes a la Jurisdicción Municipal de conformidad a los instrumentos de planeación correspondiente, así como gestionar en los casos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos o su equivalente la verificación de congruencia ante la Dependencia Estatal en materia de desarrollo urbano;

II. Proponer en coordinación con la Dirección General, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, a la Comisión correspondiente del Cabildo, la asignación de nomenclatura de calles y espacios públicos;

III. Elaborar las licencias o permisos para colocación de anuncios de conformidad a la reglamentación correspondiente;

IV. Elaborar las licencias o permisos para obra nueva, registro, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles;

V. Elaborar el Certificado de Habitabilidad;

- VI. Establecer y contar con el registro de peritos profesionales y supervisores municipales, mismos que actuarán en apoyo de la dependencia municipal;
- VII. Coordinar, en colaboración con la Dirección General, la Comisión Técnica y expedir las respectivas observaciones;
- VIII. Conducir las normas y lineamientos en materia de imagen urbana, determinando las disposiciones para la autorización de anuncios y edificaciones en el Municipio;
- IX. Coadyuvar con la Dirección General y la Jefatura de Seguimiento Urbano, el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la Reglamentación aplicable al Municipio, tomando las acciones necesarias para impedir se contravengan las disposiciones legales aplicables; y
- X. Las demás funciones que se establezcan en las leyes, reglamentos y manuales de organización del Municipio.

**Artículo 167.-** .....

I. ....

- a) Elaborar las diferentes modalidades de Dictamen de Vocación del Suelo de predios correspondientes a la jurisdicción municipal, de conformidad a los instrumentos de planeación correspondiente, así como gestionar en los casos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos o su equivalente la verificación de congruencia ante la Dependencia Estatal en materia de desarrollo urbano;
- b) Conducir las normas y lineamientos en materia de imagen urbana, determinando las disposiciones para la autorización de anuncios y edificaciones en el Municipio;
- c) Llevar el control y registro de todos los trámites ante su Departamento;
- d) Proponer a través de la Secretaría del Ayuntamiento, a la Comisión correspondiente del Cabildo la asignación de nomenclatura de calles y espacios públicos;
- e) Expedir los formatos para el pago de derechos y productos, correspondientes al ámbito de su competencia, de acuerdo a la Ley de Hacienda del Municipio de Manzanillo que se encuentre vigente; y
- f) Las demás que le asigne la Dirección General, por acuerdo con la Dirección de Construcción y Usos de Suelo.

II. ....

- a) Elaborar las licencias o permisos de construcción, para obra nueva, registro, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles;
- b) Elaborar el Certificado de Habitabilidad;
- c) Elaborar los permisos para la colocación de Anuncios de acuerdo al Reglamento correspondiente;
- d) Coordinar los proyectos de trabajo que se realicen con los diferentes Colegios;
- e) Expedir los formatos para el pago de derechos y productos, correspondientes al ámbito de su competencia, de acuerdo a la Ley de Hacienda del Municipio de Manzanillo que se encuentra vigente;
- f) Llevar el control y registro de todos los trámites ante su Departamento; y
- g) Las demás que le asigne la Dirección General, por acuerdo con la Dirección de Construcción y Usos de Suelo.

**Artículo 168.-** La Dirección de Regulación, Ordenamiento Urbano y Mejora Continua es la encargada de la autorización de todo trámite que necesite la transformación de suelo rústico a urbano, desde el Programa Parcial de Urbanización, o su equivalente, hasta su municipalización.

**Artículo 169.-** .....

- I. Elaborar las constituciones de Régimen de Propiedad de Condominio;
- II. Solicitar en coordinación con la Dirección General, a la Dependencia Estatal en materia de desarrollo urbano la congruencia con los distintos programas de ordenamiento territorial y de desarrollo urbano;
- III. Analizar y avalar la revisión y en su caso, observaciones y requerimientos a los trámites de programas de desarrollo urbano, su modificación o su equivalente, desde su ingreso hasta su publicación;
- IV. Analizar y avalar la revisión y en su caso, observaciones y requerimientos a los trámites de programas de desarrollo urbano, su modificación o su equivalente, desde su ingreso hasta su publicación;
- V. Coordinar, en colaboración con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, el Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano y validar las respectivas observaciones;

- VI. Elaborar y remitir a Cabildo, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los dictámenes correspondientes en la materia, para su autorización ante Cabildo;
- VII. Revisión de los proyectos ejecutivos de urbanización o su equivalente, y controlar su ejecución; así como la elaboración de las observaciones correspondientes;
- VIII. Elaborar las licencias o permisos de urbanización, o su equivalente;
- IX. Coadyuvar con la Dirección General y la Jefatura de Seguimiento Urbano, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorguen las garantías que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado o su equivalente, así como su aplicación en caso procedente;
- X. Coadyuvar con la Dirección General y la Jefatura de Seguimiento Urbano, que los fraccionamientos aún a cargo de los promotores, presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado o su equivalente y su autorización respectiva;
- XI. Recibir los respectivos dictámenes de las diferentes dependencias internas y externas del Ayuntamiento, para los trámites de incorporación y municipalización, los cuales formarán parte del expediente técnico;
- XII. Elaborar los Dictámenes y documentos correspondientes para los trámites de incorporación y municipalización desde su ingreso hasta su correspondiente publicación;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección General y la Jefatura de Seguimiento Urbano, el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado o su equivalente, tomando las acciones necesarias para impedir se realicen actos de aprovechamiento de predios y fincas no autorizados o en contravención de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano para su difusión, consultoría pública, control y evaluación;
- XV. Elaborar el documento que faculta a los urbanizadores y promotores iniciar la promoción de lotes o fincas, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Asentamientos Humanos o su equivalente;
- XVI. Realizar las acciones correspondientes para simplificar los procesos correspondientes a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- XVII. Analizar y proponer a la Dirección General las reformas a los reglamentos correspondientes de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- XVIII. Elaborar los formatos para los diferentes trámites realizados ante la Dirección General; y
- XIX. Las demás funciones que se establezcan en las leyes, reglamentos y manuales de organización del Municipio.

**Artículo 170.- .....**

I. Departamento de Urbanización, es el área encargada del proceso de urbanización de predios, desde la emisión de su licencia de urbanización hasta la incorporación o su equivalente de los trámites al sistema municipal, así como la municipalización o su equivalente de los fraccionamientos, desde su ingreso a la Dirección hasta su autorización por Cabildo Municipal. Tiene las funciones siguientes:

- a).....
- b) Revisión y validación de los Proyectos Ejecutivos de Urbanización o su equivalente, y emitir las respectivas observaciones; así como la elaboración de las licencias o permisos de urbanización para su posterior autorización;
- c).....
- d) Emitir la documentación para la autorización de la publicidad y la promoción de venta de lotes o fincas que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente Programa Parcial de Urbanización o su equivalente;
- e) Elaborar los dictámenes y documentos correspondientes para los trámites de incorporación y municipalización desde su ingreso hasta su correspondiente publicación;
- f) Supervisar y controlar, en coordinación con la Dirección General y la Jefatura de Seguimiento Urbano, la ejecución de las obras de urbanización para la respectiva recepción municipal;
- g) Expedir los formatos para el pago de derechos y productos, correspondientes al ámbito de su competencia, de acuerdo a la Ley de Hacienda del Municipio de Manzanillo que se encuentre vigente;

- h) Llevar el control y registro de todos los trámites ante su Departamento; y
- i) Las demás que le asigne la Dirección General por acuerdo con la Dirección de Regulación, Ordenamiento y Mejora Continua.

II. Departamento de Planeación y Ordenamiento Urbano, que es el área encargada de llevar en coordinación con la Dirección de Área y la Dirección General el proceso del Programa Parcial de Urbanización o su equivalente desde su ingreso a la Dirección hasta su autorización por Cabildo; así como el proceso de la constitución de régimen de condominio.

Sus funciones son:

- a) a d).....
- e) 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;
- f) Mantener actualizado el archivo de la dependencia;
- g) Llevar a cabo el trámite para el proceso de las constituciones de Régimen de Propiedad en Condominio, elaborando el respectivo documento técnico;
- h) Evaluar y conducir los trámites de los Programas Parciales de Urbanización o su equivalente, desde su ingreso hasta su publicación;
- i) Evaluar y conducir los trámites de los Programas de Desarrollo Urbano o su equivalente, desde su ingreso hasta su publicación;
- j) Coordinar en colaboración con la Dirección General y la Dirección de Área, el Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano, validar y emitir las respectivas observaciones;
- k) Expedir los formatos para el pago de derechos y productos, correspondientes al ámbito de su competencia, de acuerdo a la Ley de Hacienda del Municipio de Manzanillo que se encuentre vigente;
- l) Llevar el control y registro de todos los trámites ante su Departamento; y
- m) Las demás que le asigne la Dirección General por acuerdo con la Dirección de Regulación, Ordenamiento y Mejora Continua.

III. Departamento de Regularización y Proyectos Urbanos, que es el área encargada de llevar a cabo todo el seguimiento de los aprovechamientos del suelo irregulares en el Municipio y de analizar proyectos urbanos específicos. Tiene las funciones siguientes:

- a) Recabar información para la integración y resguardo del archivo de las colonias y aprovechamientos del suelo irregulares;
- b).....
- c) Realizar y coordinar programas y campañas para evitar y/o disminuir los asentamientos irregulares;
- d) Trabajar de manera coordinada con las dependencias de la Administración Municipal y Paramunicipal en Diagnósticos Urbanos y Proyectos Especiales;
- e) Programar y ejecutar acciones con la finalidad de avanzar y en su caso, concluir los procesos de urbanización previstos en la normatividad en materia de desarrollo urbano;
- f) Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los procedimientos penales interpuestos por el Ayuntamiento, por aprovechamientos del suelo irregulares que encuadren en las conductas tipificadas como delitos penales;
- g) Otorgar la información a su disposición en los casos que tenga conocimiento de infracciones a la normatividad en los procesos de aprovechamiento del suelo, al departamento de seguimiento urbano con la finalidad de que se inicie el procedimiento de inspección y vigilancia precedente; y
- h) Las demás que le asigne la Dirección General por acuerdo con la Dirección de Regulación, Ordenamiento y Mejora Continua.

**Artículo 171.-** La Dirección de Medio Ambiente de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es el área competente para conducir las políticas en materia ambiental coadyuvando con las autoridades en los diferentes niveles de gobierno que concurren en el territorio municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Colima y el Reglamento de Ecología para el Municipio de Manzanillo; así como la colaboración y coordinación en la planificación, ejecución, cumplimiento y vigilancia de los convenios estatales y federales celebrados por el Ayuntamiento en cuanto a zonas federales y playas limpias que a su competencia con el medio ambiente corresponda.

**Artículo 172.- .....**

I. a IV.....

V. Evaluar estudios de impacto ambiental que en el ámbito de su competencia le corresponda hacerlo;

VI. a VII.....

VIII. Solicitar a la Dirección General, el otorgamiento o revocar los permisos, licencias dictámenes, certificaciones, registros y las autorizaciones de su competencia;

IX.....

X. Organización de los eventos que se realizan por la Dirección de Medio Ambiente;

XI. Asistir a reuniones, comités, consejos técnicos, foros y talleres de trabajo del rubro ambiental;

XII. Revisar y validar los dictámenes que se elaboren en la Dirección a su cargo;

XIII. Gestionar los recursos financieros y materiales para los requerimientos operativos para el desempeño de las funciones de la Dirección;

XIV. Gestionar que, en el presupuesto anual de egresos del Ayuntamiento, se consideren los recursos financieros que permitan la ejecución del Programa Municipal de Protección Ambiental;

XV. Gestionar recursos financieros y materiales ante las autoridades estatales y federales que permitan el mejor proveer de la Dirección;

XVI. Elaborar y validar el 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;

XVII. Conformar e integrar el Sistema Integral de Gestión Ambiental, instalando para ello el Consejo Municipal de Medio Ambiente;

XVIII. Participar en la planificación, aplicación, ejecución, cumplimiento y vigilancia del Fondo de Zona Federal para el mantenimiento y limpieza de la zona federal marítimo terrestre del Municipio de Manzanillo, en conjunto con la Dirección de Zona Federal del Ayuntamiento;

XIX. Solicitar la aplicación de fianzas por restauración en caso de no cumplimiento;

XX. Turnar los trámites de verificación ambiental a la Dirección de Seguimiento Urbano, para que éste último realice la visita de campo;

XXI. Participar en coordinación con la Dirección de Seguimiento Urbano y las demás autoridades ambientales estatales y federales, 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; y

XXII. Las demás que ordene el Director General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

**Artículo 174.- .....**

I.....

a) a b).....

c) Evaluar los estudios en materia de impacto ambiental y otros estudios en los casos que de conformidad con el Reglamento de Ecología para el Municipio de Manzanillo sean de su competencia;

d) Elaborar los dictámenes en materia de Evaluación de Impacto Ambiental y otros estudios que conforme a sus atribuciones le corresponda;

e) a j).....

k) Elaborar resolución administrativa de los procedimientos instaurados;

l) 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;

m) Participar en coordinación con la Autoridad Ambiental Estatal y Federal, en los asuntos que se tengan competencia por concurrencia, y los demás que se originen por emergencia y contingencias ambientales;

- n) Evaluar y resolver las solicitudes de dictámenes de verificación ambiental, de planes de manejo de residuos sólidos urbanos, de derribo y poda de arbolado;
- o) Dar seguimiento a las denuncias y reportes que se turnen a la dirección de inspección y verificación;
- p) Interpretar y aplicar las Normas Técnicas Ambientales y demás criterios, que emitan las autoridades federales y estatales en materia ambiental, así como las emitidas por el Poder Judicial de la Federación; y
- q) Las demás que le ordene el Director de Medio Ambiente.

II.....

- a) La formulación y expedición del programa municipal de ordenamiento ecológico y territorial, así como llevar a cabo las modificaciones que correspondan;
- b) Inscribir el programa municipal de ordenamiento ecológico y territorial, así como las modificaciones que se lleven a cabo, en el Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima;
- c) Elaborar el dictamen de congruencia en materia de ordenamiento ecológico territorial del Municipio;
- d).....
- e) Integrar políticas ambientales gubernamentales con asociaciones de productores y ONG'S, consejos ambientales y ciudadanía en general;
- f) 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;
- g) Restauración de áreas deterioradas, en participación directa o coordinada con el Estado o la Federación; y
- h) Las demás que le ordene el Director de Medio Ambiente.

III.....

IV.....

- a) Ser parte integrante del Comité de Playas Limpias;
- b).....
- c) Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados en el Comité de Playas Limpias, incluyendo los procesos de certificación de playas;
- d) Implementar las medidas de seguridad con la policía turística;
- e) Realizar actividades de supervisión y vigilancia, para el cumplimiento de las actividades, programas, acuerdos y convenios que se realicen y sean de competencia del Ayuntamiento en cuanto a zona federal y playas limpias;
- f) Llevar un registro y bitácora de mantenimiento y uso de los vehículos y diversos bienes muebles del Fondo de Zona Federal, así como planificar y supervisar el mantenimiento de todos los bienes que competen a las actividades de la Dirección de Fondo Federal y del Departamento de Playas Limpias;
- g) Tener el control de la cuadrilla de limpieza correspondiente a Playas Limpias, colaborando con medio ambiente en las actividades de su competencia;
- h) Realizar actividades relacionadas con el medio ambiente, playas limpias y demás programas, acuerdos y convenios que se realicen, en coordinación con el departamento de educación ambiental, difusión y programas colectivos;
- i) Las demás que le atribuyan los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de playas limpias;
- j) Llevar a cabo la política ambiental municipal relativa a la elaboración, integración, difusión y aplicación de los programas que implemente o en que participe el Ayuntamiento, así como los programas de educación ambiental;
- k) Crear, administrar, proteger y vigilar las áreas públicas, espacios verdes y áreas de valor ambiental de su competencia, previstas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y en su Reglamento, y en la Ley Ambiental para el Desarrollo del Estado de Colima;
- l) Elaborar y difundir el Programa Municipal de Protección Ambiental y actividades del Plan Municipal de Desarrollo de su competencia;
- m) Gestionar que, en el Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento, se consideren los recursos financieros que permitan la ejecución de los programas correspondientes a la Dirección de Medio Ambiente;
- n) Coordinar la ejecución de acciones, planes, programas y proyectos en materia ambiental;



- o) Proponer al Ayuntamiento, la suscripción de convenios de colaboración en asesoría, servicio social y otro tipo de colaboración en materia ambiental con instituciones de educación básica, media superior y superior;
- p) 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;
- q) Integrará el sistema municipal de información ambiental (con el fin de registrar, organizar, actualizar y difundir dicha información);
- r) Elaborar el padrón de ciudadanos voluntarios suscritos en los programas de medio ambiente y apoyar en la credencialización, actualización, regulación y control del mismo;
- s) Apoyo en programas especiales de coordinación con los diferentes niveles de gobierno;
- t) Apoyo en actividades de logística en los eventos que se realizan por la Dirección de Medio Ambiente; y
- u) Las demás que le ordene el Director de Medio Ambiente.

**Artículo 175.-.....**

I. Departamento Jurídico, que es el área cuya función es la de brindar asesoría y apoyo jurídico a las distintas áreas de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, principalmente en el área del derecho administrativo, respecto de las materias de desarrollo urbano y medio ambiente, interviniendo en los procedimientos administrativos tramitados y/o instaurados ante la Dependencia. Para ello contará con las funciones siguientes:

- a).....
- b) Revisión de la normatividad municipal para efectos de formular proyectos de actualización, así como implementar mejoras para su aplicación, en coordinación con la Dirección de Regulación, Ordenamiento Urbano y Mejora Continua;
- c) Coordinar actualización de los procedimientos administrativos tramitados e instaurados por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- d).....
- e).....
- f) Asesorar jurídicamente al personal de las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para mejorar su desempeño y funcionamiento;
- g) Propuestas de las normas, criterios y lineamientos que se deberán observar en dicha dirección;
- h) 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;
- i) Establecer lineamientos y criterios internos respecto del desahogo de los procedimientos administrativos tramitados y/o instaurados ante la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- j) Revisar y turnar a visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos los formatos de quejas, citatorios, órdenes y actas de inspección y/o verificación y cédulas de notificación, necesarios para el desempeño de las funciones del Departamento de Seguimiento Urbano;
- k) Revisar y en su caso, adecuar los proyectos de resolución dentro del procedimiento administrativo sancionador, previsto en la normatividad municipal en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y
- l) Elaborar las recomendaciones procedentes a instancias federales, estatales o municipales, respecto del cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia de desarrollo urbano y medio ambiente en el ámbito competencial del Ayuntamiento.

II. Departamento de Seguimiento Urbano, es el área cuya función es la de verificar el cumplimiento a las disposiciones normativas emanadas y/o dictadas por la propia Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en el ámbito competencial del Ayuntamiento; así como al cumplimiento a las disposiciones normativas emanadas y/o dictadas por la propia Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; encargándose además de la incorporación de los trámites al sistema municipal, así como la municipalización de los fraccionamientos. Para ello contará con las funciones siguientes:

- a) a d).....
- e) 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;
- f) Mantener actualizado el archivo de la dependencia;
- g) Elaborar los programas, planes y estrategias de trabajo para la inspección y verificación;

- h) Diseñar y adecuar los formatos de quejas, citatorios órdenes y actas de inspección y/o verificación y cédulas de notificación, necesarios para el desempeño de sus funciones, ajustándolos a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia correspondiente;
- i) Recibir y atender las quejas y denuncias que se le formulen en las materias de desarrollo urbano y medio ambiente;
- j) Realizar las citaciones para el desahogo de notificaciones, órdenes de visita o verificación;
- k) Realizar las notificaciones de los actos emitidos por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- l) Desahogar las órdenes de inspección y/o verificación mediante el levantamiento de las actas correspondientes;
- m) Determinar, ante la flagrancia de hechos u omisiones, las medidas de seguridad y/o de urgente aplicación procedentes;
- n) Ejecutar las medidas de seguridad y/o de urgente aplicación dictadas por la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y/o las que se emitan de manera conjunta con alguna otra dependencia municipal;
- o) Elaborar los acuerdos necesarios para el desahogo del procedimiento administrativo sancionador, previsto en la normatividad municipal en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- p) Elaborar los proyectos de resolución dentro del procedimiento administrativo sancionador, previsto en la normatividad municipal en materia de desarrollo urbano y medio ambiente;
- q) Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas aplicables en materia de desarrollo urbano y medio ambiente; y
- r) Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en las materias de desarrollo urbano y medio ambiente, los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 175 Bis.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, el Departamento de Seguimiento Urbano, señalado en la fracción II del artículo 175 del presente Reglamento, contará con la plantilla de inspectores, verificadores y/o notificadores que considere adecuada, previa determinación del Director General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

**Artículo 201.-**.....

I. Departamento de Almacén, al que le compete:

a) a g)....

II. a III.....

**Artículo 203.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección General de Salud Pública contará con un Departamento de Gestión Social en Salud, un Departamento de Rastros Municipales, un Departamento de Promoción de la Salud y un Departamento de Nutrición.

## SECCIÓN SEGUNDA (SE DEROGA)

**Artículo 204.-** Se deroga.

**Artículo 205.-** La Dirección General de Salud Pública, para el adecuado desempeño de sus funciones, contará con cuatro departamentos:

I. Departamento de Gestión Social en Salud, el que tendrá como funciones gestionar y concertar con las instituciones públicas y privadas de salud, educación, asociaciones civiles, sectores empresariales, delegados y comisarios municipales, convenios de coparticipación que contribuyan a mejorar la salud pública, calidad de vida y desarrollo social del Municipio;

II. Departamento de Rastros Municipales, con las funciones de cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad sanitaria específica vigente para el óptimo funcionamiento y regulación de los rastros municipales, así como establecer las medidas necesarias para verificar que la documentación correspondiente evite el abigeato, y garantice que los productos y subproductos cárnicos de origen animal de ganado mayor y menor, sean aptos para el consumo humano;

III. Departamento de Promoción de la Salud, cuyas funciones serán fomentar dentro del contexto de salud en todas las políticas, los entornos y estilos de vida saludables que promuevan y protejan la salud de los habitantes del Municipio de Manzanillo; y

IV. Departamento de Nutrición, que contará con las funciones de crear e implementar estrategias que promuevan y fortalezcan el autocuidado de la salud nutricional y la modificación de hábitos alimenticios en el Municipio de Manzanillo.

**Artículo 207.-** La Dirección General de Turismo contará, para su buen desempeño, con una Subdirección de Turismo y Hotelería, un Departamento de Control Administrativo y Gestión de Recursos, un Departamento de Marketing y Promoción Turística, un Departamento de Área Logística y Movilidad Turística, y un Departamento de Estadística, Identidad Gastronómica y Vinculación.

**Artículo 210.-** El Departamento de Marketing y Promoción Turística de la Dirección General de Turismo tendrá las funciones siguientes:

I. a V.....

VI. Procurar la participación de organismos empresariales, así como dependencias gubernamentales en materia de desarrollo y fomento económico con relación a las actividades a realizar;

VII. Establecer un reglamento de limpieza en las zonas turísticas (playas, miradores, entre otros) que fomente medidas de higiene en los lugares, conforme el mismo, cuando no se cumpla con las solicitudes por parte de la Dirección General de Turismo, generar multas a los establecimientos encargados de la zona;

VIII. Diseñar estrategias de marketing para lograr un posicionamiento efectivo como ciudad turística en las redes sociales y como consecuencia, atraer turismo nacional o extranjero que favorezca la inversión económica en nuestra ciudad;

IX. Promover y difundir, nacional e internacionalmente los lugares turísticos y gastronómicos del Municipio, mediante el uso de redes sociales: Facebook, Instagram, Twitter, Página Web; y medios tradicionales: Estaciones de Radio, Espectaculares en avenidas y carreteras principales, Periódicos locales;

X. Crear la página oficial de la Dirección General de Turismo en redes sociales;

XI. Crear la página de Facebook con la finalidad de difundir y promover los proyectos y eventos a elaborar en el Municipio;

XII. Crear el perfil en Instagram para lograr el posicionamiento a nivel nacional e internacional de las actividades a realizar por parte de la Dirección General de Turismo;

XIII. Establecer un perfil en Twitter con el objetivo de fomentar la constante información que desea promover por su parte el departamento y lograr un estado activo e integral en la red social;

XIV. Diseñar y elaborar el Sitio Web de la Dirección, éste con el fin de externar una imagen positiva de la ciudad, donde se mostrará contenido del propio Municipio en todos sus aspectos turísticos y gastronómicos, además de la información necesaria para el visitante;

XV. Administrar las redes sociales para lograr un mayor posicionamiento de la Dirección General de Turismo, nacional e internacionalmente;

XVI. Crear el sentido de identidad con la propia Dirección General de Turismo y el Municipio en sí, mediante un Hashtag que expresa ese sentimiento de identidad, armonía y tranquilidad de la Ciudad de Manzanillo y utilizarlo para la promoción en redes sociales;

XVII. Generar contenidos publicitarios para las redes sociales (flyers, videos, cápsulas visuales, fotografías, entre otros) con el objetivo de promover y posicionar los eventos o proyectos de la Dirección General de Turismo;

XVIII. Elaborar encuestas para turistas y público en general con el fin de evaluar la situación turística de la ciudad;

XIX. Realizar fotografías y videos con el fin de documentar todos los proyectos o eventos a realizar y darles promoción en redes sociales;

XX. Diseñar campañas de concientización en diferentes aspectos del turismo y propiciar una cultura razonable para mejorar el medio ambiente;

XXI. Crear videos con contenido general de la Ciudad de Manzanillo, mostrando el aspecto turístico y gastronómico con el fin de incentivar al espectador y turista a que visite Manzanillo como destino turístico;

XXII. Monitorear con un dron las playas de Manzanillo y los lugares turísticos con el objetivo de promover la ciudad mediante las redes sociales de la Dirección General de Turismo; y

XXIII. Las demás que le asigne el Director General de Turismo.

**Artículo 212.-** Se deroga.

**Artículo 213.-** El Departamento de Estadística, Identidad Gastronómica y Vinculación de la Dirección General de Turismo tendrá las funciones siguientes:

I. a V.....

VI. Hacer investigación y documentación de la gastronomía local a través del sector educativo del Municipio;

VII. Promover el reconocimiento y divulgación de la identidad gastronómica del Municipio;

VIII. Proponer las metodologías para la construcción de encuestas, así como coordinar y brindar asesoría en el proceso de llenado de los formatos de las encuestas;

IX. Recolectar, integrar, procesar, analizar y sistematizar la información estadística, con el propósito de generar información y alimentar la base de datos del sistema de Información;

X. Elaborar documentos, informes, reportes, etc., para responder a los requerimientos de información que formulan diversos usuarios internos y externos, al mismo tiempo de difundir a la comunidad los indicadores; y

XI. Contribuir en todas aquellas actividades contempladas para el logro de los objetivos de la Dirección General de Turismo.

**Artículo 214.-** Se deroga.

**Artículo 215.-**.....

I.....

II. Promover el desarrollo integral de las zonas rurales del Municipio, implementando para ello y previo acuerdo con la Presidencia Municipal y la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación, entre otras acciones las siguientes:

a) Las que coadyuven a reconocer y garantizar el derecho de las comunidades rurales y pueblos indígenas a la protección y preservación del ambiente de los lugares que habitan y ocupan;

b) Que promuevan e impulsen programas y actividades de forestación, reforestación, restauración, trasplante y conservación de flora y fauna silvestre, de la zona rural del municipio;

c) Tendientes a compilar la información sobre los usos y formas de aprovechamiento de ejemplares, partes y derivados de la vida silvestre con fines de subsistencia por parte de las comunidades rurales y pueblos indígenas y apoyar a estos en el desarrollo de proyectos de desarrollo sustentable; y

d) Para apoyar técnicamente y capacitar a las comunidades rurales y pueblos indígenas en el desarrollo de actividades de preservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, en la elaboración de planes de manejo, el desarrollo de estudios de poblaciones de la vida silvestre y en la solicitud de autorizaciones ante las autoridades competentes.

III. a X....

XI. Atender a las solicitudes de información e instrucciones que el titular de la Secretaría de Infraestructura y Planeación realice en materia de desarrollo municipal; agenda de gobierno; indicadores de gestión y desarrollo; evaluación de programas y proyectos; informes; análisis; estudios; así como cumplimiento de objetivos y metas;

XII. Integrar, presentar y promover ante el titular de la Presidencia Municipal y la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación el Programa Municipal de Desarrollo Rural Sustentable como eje rector para todos los programas que se establezcan en el ámbito municipal rural y de acuerdo con su Plan Municipal de Desarrollo;

XIII. Gestionar la Adquisición y/o renta de equipo y maquinaria pesada para la rehabilitación de los caminos saca cosechas y en general de la infraestructura de la zona rural del Municipio;

XIV. Ejercitar ante las instancias estatales y federales correspondientes, las acciones necesarias para incentivar y mejorar la productividad del campo;

XV. Promover el bienestar social y económico de los productores, de sus comunidades, de los trabajadores del campo y, en general de los habitantes y agentes de la sociedad rural, mediante la conservación, diversificación y generación de empleos, incluyendo el no agropecuario en el medio rural, así como el mejoramiento de la calidad de vida;

XVI. Gestionar la construcción de instalaciones adecuadas para la elaboración y almacenamiento de silos y productos comercializables del campo;

XVII. Acordar con el titular de la Presidencia Municipal y la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación, los programas sociales de apoyo a las zonas rurales, manejando una relación cuantitativa pero no limitativa;

XVIII. Convenir e implementar con el titular de la Presidencia Municipal y la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación, las acciones y estrategias que deriven en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y que tiendan a mejorar la calidad de vida en las zonas rurales del Municipio;

XIX. Concertar ante el titular de la Presidencia Municipal y la Secretaría Técnica de Infraestructura y Planeación, un proceso de programación permanente participativo del desarrollo rural, al que se integren todos los sectores, actores como son instituciones, organizaciones, personas físicas o morales que operan en el Municipio, incluyendo acciones, planes, programas, proyectos, incluyendo la firma de convenios que coadyuven al establecimiento de una infraestructura sólida e incentiven la calidad de vida en las zonas rurales del Municipio;

XX. Elaborar cuando menos cada 3 años, un diagnóstico para el control de las aguas pluviales en las poblaciones de las zonas rurales del Municipio; y

XXI. Las demás funciones que le encomiende el titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 216.-** Para el ejercicio adecuado de sus funciones, la Dirección General de Desarrollo Rural y Pesca contará con cuatro departamentos:

I. Departamento de Maquinaria y Equipo para Infraestructura Rural, el cual contará para su operación con el equipo, maquinaria y vehículos necesarios, y tendrá las funciones siguientes:

- a) Elaborar planes y programas operativos para el mantenimiento de la infraestructura rural del Municipio;
- b) Tener un inventario y control estricto del equipo y maquinaria pesada con que cuenta la Dirección de Desarrollo Rural y Pesca, realizar planes y programas mensuales de revisión y en su caso, turnar para mantenimiento el equipo o maquinaria pesada que así lo requiera;
- c).....
- d) Coordinar las actividades, planes y programas municipales, estatales y federales de mantenimiento de la infraestructura rural del Municipio;
- e) 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;
- f) Verificar que la maquinaria pesada con la que cuenta la Dirección General de Desarrollo Rural y Pesca se encuentre debidamente equipada con GPS para su control y exacta localización, así como los aditamentos necesarios que permitan la actualización constante de la red de infraestructura de la zona rural;
- g) Verificar que el equipo y maquinaria pesada con el que cuenta la Dirección de Desarrollo Rural y Pesca sea operado por personal capacitado para tal efecto;
- h) Realizar visitas de inspección en el lugar donde se va a ejecutar la obra, antes de su inicio y después de concluida la misma;
- i) Integrar un registro Georreferenciado de los bordos, ollas, canales, caminos saca cosechas y en general de toda la infraestructura que se constituya en la zona rural del Municipio, así como de las capas de información que sean necesarias para su operatividad y mantenimiento de la misma;
- j) Rendir a su superior inmediato un informe semanal que detalle el total de las actividades realizadas, mismo que deberá incluir:
  - 1) Fecha de inicio y conclusión de la obra;
  - 2) Fotografías;
  - 3) Total de equipo y maquinaria utilizados;
  - 4) Descripción detallada del proceso o ejecución de la obra;
  - 5) Personal empleado y horas-hombre invertidos en la misma; y
  - 6) Una ubicación geográfica de cada una de las obras de construcción o mejora de la infraestructura rural del Municipio.

II.....

- a) a h).....
- i) Programar y organizar cursos de capacitación para actualizar al sector agropecuario y acuícola sobre técnicas y procedimientos que les permitan mejorar e incrementar su actividad productiva;
- j) Fomentar el desarrollo integral de la pesca y el cultivo de las especies marinas, salvaguardando la protección del medio ambiente;

- k) Coadyuvar con otras instancias en la aplicación de programas tendientes a beneficiar el desarrollo pesquero y acuícola; y
- l) Difundir los planes, programas y acciones que coadyuven al desarrollo rural sustentable.

III.....

IV. Departamento de Fomento a la Economía Rural, el que deberá desempeñar las funciones siguientes:

- a) Implementar acciones que contribuyan al desarrollo sostenible y económico de la zona rural del Municipio;
- b) Detectar las áreas de oportunidad y el potencial de cada comunidad del Municipio que permitan impulsar e incentivar su economía; y
- c) Crear en cada comunidad una organización capaz de realizar las acciones convenientes para su desarrollo económico, mediante el proceso de autogestión.

## **CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICÍA VIAL**

**Artículo 218.-** La Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial 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.

**Artículo 219.-** A la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial le corresponderá 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 220.-** El titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial 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 221.-** La organización y funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial 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 Municipal.

**Artículo 222.-** La Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial ejercerá, por conducto de su titular, bajo el mando directo del Presidente Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

I. a II....

**Artículo 223.-** Además de lo establecido en el artículo 214 de este Reglamento, la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial tendrá las funciones siguientes:

I. a XIV....

**Artículo 224.-** Para el adecuado despacho de sus asuntos, la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial contará con una Subdirección General de Seguridad Pública y Policía Vial; una Dirección Administrativa que tiene adscrito un Departamento de Recursos Humanos y Materiales; una Dirección Operativa de la Policía Preventiva, de la que depende la Supervisión de Turno; una Dirección de Policía Vial, de la que depende un Departamento de Ingeniería Vial; una Dirección de Prevención Social del Delito, la que contará con un Departamento Administrativo y de Logística, un Departamento de Programas de Prevención del Delito, un Departamento de Psicología y un Departamento de Trabajo Social; y una Dirección de inteligencia que contará con un Departamento de Estadística y Análisis y un Departamento de Investigación. Asimismo, la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial contará, para su auxilio, con un Departamento de Asuntos Jurídicos y un Departamento Médico.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA SUBIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICÍA VIAL**

**Artículo 225.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General contará con una Subdirección General de Seguridad Pública y Policía Vial, la cual tendrá como funciones las siguientes:

I. a III.....

**Artículo 226.-** La Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial contará con una Dirección Administrativa, cuyas funciones serán las siguientes:

I. a VIII.....

**Artículo 227.-** La Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial contará con un Departamento de Recursos Humanos y Materiales, cuyas funciones son las siguientes:

I. a VI.....

**Artículo 228.-** La Dirección Operativa de la Policía Preventiva de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial tendrá las funciones siguientes:

I. a V.....

VI. Se deroga;

VII. a IX.....

X. Se deroga;

XI. Autenticar documentos que emanen de la Dirección Operativa de la Policía Preventiva adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial, siempre que el caso lo amerite; y

XII. Todos los que señale el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**SECCIÓN CUARTA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA VIAL**

**Artículo 230.-** La Dirección de Policía Vial de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial contará con las funciones siguientes:

I. a XV. ....

**Artículo 231.-** La Dirección de Policía Vial contará con un Departamento de Ingeniería Vial, el cual tendrá las funciones siguientes:

I. a II. ....

**Artículo 232.-** La Dirección de Prevención Social del Delito de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial tendrá las funciones siguientes:

I. a XVI. ....

**Artículo 234.-** La Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial contará con el auxilio de un Departamento de Asuntos Jurídicos, el cual podrá contar con dos asesores; uno de ellos será evaluador de desempeño policial y el otro fungirá como secretario técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, el Departamento de Asuntos Jurídicos podrá contar con un auxiliar jurídico. Las funciones del Departamento de Asuntos Jurídicos serán las siguientes:

I. a XX. ....

**Artículo 235.-** La Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial contará con una Dirección de Inteligencia, la cual tendrá las funciones siguientes:

I. a III.....

**Artículo 235 Bis.-** Para su adecuado desempeño, la Dirección de Inteligencia contará con dos departamentos:

I. Departamento de Estadística y Análisis, el cual tendrá las funciones siguientes:

a) Planear, dirigir y controlar los recursos humanos y materiales;



- b) Planear, dirigir y controlar el procesamiento de información y estadística; y
- c) Las demás que le asigne el Director de Inteligencia.

II. Departamento de Investigación, el cual tendrá las funciones siguientes:

- a) Realizar la búsqueda de información en campo operativo, estableciendo una estadística general de las áreas con alto índice delictivo, modus operandi sobre los delitos recurrentes y aquellos que afecten de forma directa a la sociedad del Municipio, con la intención de evitarlos y de establecer mecanismos específicos para el combate de los mismos e informar los resultados oportunamente al Director General de Seguridad Pública y Policía Vial y al Director de Inteligencia; y
- b) Las demás que le asigne el Director de Inteligencia.

**Artículo 235 Ter.-** La Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial contará con el auxilio de un Departamento Médico, el cual tendrá las funciones siguientes:

- a) Realizar la certificación del personal adscrito a la Dirección General para la obtención de la Licencia Oficial Colectiva;
- b) Realizar la valoración de las incidencias de los trabajadores;
- c) Capacitar al personal acerca de las campañas preventivas de salud, buena calidad de vida, así como manejo de padecimientos para control, evitando enfermedades de aquellos crono-degenerativas;
- d) Brindar consulta médica al personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial;
- e) Capacitar al personal médico, así como al personal de seguridad en aspectos de salud, cuestiones de equipo y material que se necesite para el departamento médico;
- f) Coordinar a los médicos auxiliares y al suplente;
- g) Elaborar reportes de incidencias que se presenten;
- h) Coordinar con el IMSS todo lo referente a la calificación de los posibles riesgos de trabajo que puedan existir;
- i) Realizar programas de revisión médica al personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial; y
- j) En general todas aquellas actividades que le asigne el Director General de Seguridad Pública y Policía Vial en materia de su competencia.

**Artículo 240.-** Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección General de Catastro contará con las cuatro Direcciones siguientes:

I. Dirección de Cartografía y Digitalización, el que tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- a) a c).

II. Dirección de Servicios Catastrales, el que tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- a) a g).

III. Dirección de Valuación y Costos, el que se encargará de realizar todos los trabajos que se refieren a levantamientos e investigación de campo, que se detallan a continuación:

- a) a e).

IV. Dirección de Sistemas de Catastro, el que tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- a) a e).

**Artículo 243.-** .....

I. a II. ....

III. Departamento de Informática, el que tendrá las funciones y actividades siguientes:

- a) Otorgar apoyo de asesoría informática a todas las dependencias municipales;
- b) Atender consultas y asistir técnicamente a las dependencias municipales que lo requieran, en el diseño, desarrollo e implantación de programas informáticos, para eficientar la gestión y mejorar los sistemas de información; y
- c) Las demás que le asigne el Director General de Sistemas Computacionales.

**CAPÍTULO XIX**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE JUSTICIA CÍVICA**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 243 Bis.-** El Ayuntamiento, para facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia, contará con un Sistema Municipal de Justicia Cívica, el cual se define como el conjunto articulado de instituciones, dependencias, organismos e instancias de los sectores público, social y privado orientados a facilitar y mejorar la convivencia en comunidad, evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia, fomentar la cultura de la legalidad y dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios que genera la convivencia cotidiana en una sociedad democrática.

**Artículo 243 Bis 1.-** El Sistema Municipal de Justicia Cívica, para cumplir con su objetivo, estará a cargo de una Dirección General del Sistema Municipal de Justicia Cívica, la que tendrá como titular a un(a) Director(a) General, cuyas atribuciones y funciones serán las siguientes:

- I. Preparar y revisar periódicamente los lineamientos técnicos, administrativos y procedimentales a los que se sujetarán los Juzgados Cívicos Municipales;
- II. Llevar a cabo la supervisión y vigilancia del funcionamiento de los Juzgados Cívicos Municipales;
- III. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la buena organización y funcionamiento de los Juzgados Cívicos Municipales;
- IV. Coordinar el proceso de selección de aspirantes a Jueces Cívicos Municipales, con base en lo señalado en la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios, así como en la normatividad municipal aplicable;
- V. Realizar los trámites pertinentes para dotar a los Juzgados Cívicos Municipales del personal necesario para su buen funcionamiento, con base en lo señalado en la normatividad municipal aplicable;
- VI. Realizar los análisis y estudios pertinentes a efecto de dotar al Presidente Municipal, de los elementos técnicos suficientes para determinar la creación de nuevos Juzgados Cívicos Municipales, su ubicación y su ámbito de jurisdicción territorial;
- VII. Promover, difundir y organizar la participación social en la administración de la justicia cívica y fomentar la cultura cívica y protección de los derechos humanos en población del Municipio;
- VIII. Elaborar e implementar un plan anual de capacitación para el personal de los Juzgados Cívicos Municipales;
- IX. Administrar la guarda y destino correspondiente de los documentos y objetos que se retengan a los infractores en los Juzgados Cívicos Municipales;
- X. Proponer los mecanismos de colaboración y convenios para el mejor ejercicio de la materia de justicia cívica;
- XI. Proponer al Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos Municipales;
- XII. Proponer al Presidente Municipal los Juzgados Cívicos Municipales a los que estarán adscritos los Jueces Cívicos Municipales;
- XIII. Realizar, por instrucciones del Presidente Municipal, convocatorias públicas abiertas y aplicar los exámenes correspondientes para seleccionar a los aspirantes a Jueces Cívicos Municipales de nuevo ingreso;
- XIV. Implementar los procedimientos de supervisión, evaluación y control del personal adscrito a los Juzgados Cívicos Municipales;
- XV. Promover, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento, la difusión de la cultura de la legalidad en el Municipio;
- XVI. Impulsar medidas permanentes para el mejoramiento de los recursos e instalaciones de los Juzgados Cívicos Municipales, con la finalidad de fortalecer la justicia cívica;
- XVII. Suscribir convenios con autoridades federales, estatales o municipales, así como con instituciones públicas o privadas que tengan como objetivo el fortalecimiento de la justicia cívica y la profesionalización del personal de los Juzgados Cívicos Municipales;

- XVIII. Establecer acuerdos de colaboración con otras autoridades para el mejor ejercicio de las atribuciones establecidas en el presente artículo;
- XIX. Solicitar, en los casos que se requiera, informes a los Jueces Cívicos Municipales sobre los asuntos que tengan a su cargo;
- XX. Establecer, en conjunto con la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial y los Juzgados Cívicos Municipales, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las remisiones de probables infractores, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por trabajo a favor de la comunidad y acuerdos derivados de mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;
- XXI. Vigilar la integración y actualización permanente de la información contenida en el Registro Municipal de Infractores y en los demás registros que se tengan;
- XXII. Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas para lograr la canalización de infractores a partir de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
- XXIII. Proponer al Presidente Municipal, el nombramiento y remoción de los titulares de las diversas áreas, unidades o departamentos que dependen de la Dirección General del Sistema Municipal de Justicia Cívica;
- XXIV. Emitir los lineamientos para la condonación de las sanciones impuestas por los Jueces Cívicos Municipales, sin menoscabo alguno de su autonomía de resolución, conforme a lo establecido en el presente ordenamiento;
- XXV. Autorizar los registros e instrumentos necesarios que llevarán los Juzgados Cívicos Municipales;
- XXVI. Rotar periódicamente a los Jueces Cívicos Municipales en su adscripción, según las necesidades del servicio;
- XXVII. Suplir las faltas temporales de los Jueces Cívicos Municipales de entre quienes tengan el cargo de Juez Cívico Municipal;
- XXVIII. Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sistema Municipal de Justicia Cívica y remitirlo a la Tesorería Municipal, o al Cabildo, según corresponda; y
- XXIX. Las demás que le confieran las Leyes y la normatividad municipal aplicable.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DE JUSTICIA CÍVICA**

**Artículo 243 Bis 2.-** La Dirección General del Sistema Municipal de Justicia Cívica, para el adecuado cumplimiento de sus funciones y atribuciones, contará con una estructura administrativa integrada por los seis departamentos siguientes:

- I. Departamento de Gestión Administrativa, a cargo de un Jefe de Departamento, el que tendrá las funciones y atribuciones siguientes:
- a) Establecer controles y criterios generales de planeación y diagnóstico de las actividades que se llevan a cabo en los Juzgados Cívicos Municipales, a través de la integración y sistematización de toda la información, datos, estadísticas y resultados que generan sus áreas;
  - b) Supervisar el funcionamiento administrativo adecuado de los Juzgados Cívicos Municipales, que garantice la correcta impartición de justicia cotidiana a los ciudadanos;
  - c) Desarrollar criterios de actuación, con base al conocimiento de las características específicas de cada juzgado cívico municipal;
  - d) Vigilar la asistencia y permanencia en turno del personal adscrito a los juzgados cívicos municipales, con la finalidad de garantizar un servicio adecuado, oportuno y constante a los habitantes del Municipio;
  - e) Sistematizar el informe de las actuaciones realizadas diariamente en los juzgados cívicos municipales;
  - f) Dotar a los Juzgados Cívicos Municipales de personal eficaz y suficiente para el adecuado desempeño de sus labores;
  - y
  - g) Establecer una plantilla de personal emergente, que pueda cubrir las ausencias que se presentan en los Juzgados Cívicos Municipales y con ellos no entorpecer las labores que se desarrollan en los mismos.

II. Departamento de Consejería Jurídica, a cargo de un Jefe de Departamento, el que tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Implementar acciones de orientación normativa y asistencia jurídica a la Dirección General del Sistema Municipal de Justicia Cívica y a Jueces Cívicos Municipales, que permitan impartir justicia cívica de manera oportuna, transparente y en apego a los derechos humanos de la población;
- b) Proponer al Director General del Sistema Municipal de Justicia Cívica las actualizaciones, adecuaciones y modificaciones pertinentes a la normatividad municipal en materia de justicia cívica;
- c) Atender en tiempo y forma los requerimientos de información dirigidos a los Juzgados Cívicos Municipales y/o a la Dirección General del Sistema Municipal de Justicia Cívica; y
- d) Conocer los recursos administrativos y/o de inconformidad que se presenten ante los Juzgados Cívicos Municipales.

III. Departamento de Vinculación Social, a cargo de un Jefe de Departamento, el que tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Fomentar la cultura cívica entre los habitantes del Municipio, favoreciendo el desarrollo y fortalecimiento de prácticas de convivencia social, incluyentes, respetuosas, participativas y democráticas;
- b) Implementar proyectos de promoción y difusión de la cultura cívica, a través de la colaboración y participación directa y activa de los diversos sectores que conforman la sociedad del Municipio;
- c) Contribuir a consolidar la impartición de una justicia cívica pronta, expedita y apegada a los derechos humanos, mediante acciones permanentes de capacitación y profesionalización de los jueces cívicos municipales y demás servidores públicos adscritos a los Juzgados Cívicos Municipales;
- d) Propiciar la celebración y firma de convenios de asociación, colaboración, coordinación y asistencia con organizaciones de la sociedad civil, empresas, cámaras empresariales y demás instancias de los sectores público, social y privado;
- e) Fomentar la cultura de la legalidad en materia cívica, mediante la promoción y difusión de valores y actitudes de participación, respeto e inclusión social;
- f) Fortalecer la corresponsabilidad entre autoridades y habitantes del Municipio, mediante la elaboración, implementación y evaluación de planes y proyectos conjuntos que promuevan el respeto de los valores cívicos establecidos en la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios;
- g) Divulgar entre los habitantes de barrios, colonias y comunidades del Municipio los valores y preceptos de la cultura cívica, a través de la organización e implementación de reuniones de información, intercambio de opiniones, propuestas de trabajo entre autoridades y ciudadanos;
- h) Fortalecer los conocimientos, el trabajo y la representatividad de los colaboradores comunitarios en materia de cultura cívica, mediante programas de capacitación individual y grupal que permitan orientar y gestionar las demandas y propuestas recogidas en barrios, pueblos y comunidades; y
- i) Propiciar la articulación de las diversas instituciones públicas, privadas, asociaciones civiles, cámaras empresariales, academia y la sociedad civil, a fin de que coadyuven en la atención y civilidad en los infractores tanto de faltas cívicas viales y de orden, previniendo que estas conductas en un futuro escalen a delitos.

IV. Departamento de Ejecución y Seguimiento de Sanciones, a cargo de un Jefe de Departamento, el que tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Ejecutar, dar seguimiento y garantizar el debido cumplimiento de las sanciones impuestas por los Jueces Cívicos Municipales a los infractores;
- b) Informar de manera permanente a los Jueces Cívicos Municipales sobre la situación que guarda el cumplimiento de las sanciones impuestas a los infractores;
- c) Asegurar el cumplimiento y garantía de los derechos que asisten a los infractores al ejecutar las sanciones que se les impusieron; y
- d) Las demás que le encomiende quien sea titular de la Dirección General del Sistema Municipal de Justicia Cívica.

V. Departamento de Supervisión de los Juzgados Cívicos Municipales, a cargo de un Jefe de Departamento, el que tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Supervisar el funcionamiento adecuado de los Juzgados Cívicos Municipales, de manera periódica y constante, que garantice la correcta impartición de justicia cotidiana a la población; y
- b) Desarrollar una supervisión permanente y un control estricto de los Juzgados Cívicos Municipales.

VI. Departamento de Capacitación y Profesionalización, a cargo de un Jefe de Departamento, el que tendrá las atribuciones y funciones siguientes:

- a) Consolidar la impartición de una justicia cívica pronta, expedita y apegada a los derechos humanos, mediante acciones permanentes de capacitación y profesionalización de los servidores públicos de los Juzgados Cívicos Municipales;
- b) Fortalecer la atención y asesoría que brinda el personal en los juzgados cívicos a la ciudadanía, mediante la elaboración de programas de capacitación, actualización y profesionalización y la impartición de los cursos derivados de éstos;
- c) Contribuir al proceso de selección de los Jueces Cívicos Municipales y demás personal de los Juzgados Cívicos Municipales, mediante la aportación de criterios, lineamientos e instrumentos de capacitación y evaluación de conocimientos, habilidades y aptitudes;
- d) Diseñar y desarrollar contenidos de cursos y demás acciones de capacitación y profesionalización dirigidas a los Jueces Cívicos Municipales y demás personal de los Juzgados Cívicos Municipales; y
- e) Instrumentar mecanismos de capacitación, actualización y profesionalización del personal de los Juzgados Cívicos Municipales, mediante la firma de convenios con instituciones académicas.

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS JUZGADOS CÍVICOS MUNICIPALES**

**Artículo 243 Bis 3.-** El Municipio contará, como parte del Sistema Municipal de Justicia Cívica, con los Juzgados Cívicos Municipales que se consideren necesarios, los cuales estarán adscritos administrativamente a la Dirección General del Sistema Municipal de Justicia Cívica.

**Artículo 243 Bis 4.-** Para la efectiva impartición y administración de la justicia cívica en el Municipio, cada Juzgado Cívico Municipal contará con la estructura administrativa siguiente:

- I. Unidad de Evaluación Médica, encargada de realizar la evaluación médica inmediata de los probables infractores para emitir el informe médico correspondiente, así como de llevar a cabo certificaciones del estado de salud de las personas que accedan al Juzgado Cívico Municipal;
- II. Unidad de Evaluación Psicológica, encargada de realizar la valoración psicológica para determinar factores de riesgo en los infractores y demás personas que accedan al Juzgado Cívico Municipal, a fin de proponer el uso de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana;
- III. Unidad de Atención a Víctimas, encargada de brindar la primera atención a las víctimas y personas ofendidas por conductas que deriven en infracciones cívicas;
- IV. Unidad de Mediación Ciudadana, encargada de atender los conflictos vecinales, familiares y comunitarios; y
- V. Unidad de Resguardo Ciudadano, encargada de que los infractores, sancionados con detención, cumplan las horas establecidas por el Juez Cívico Municipal.

**Artículo 243 Bis 5.-** Los Juzgados Cívicos Municipales contarán con el personal que se requiera de acuerdo a las necesidades y demandas del servicio, de conformidad con lo señalado en el Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Manzanillo, Colima, o su equivalente.

### **CAPÍTULO XX DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA Y COMPETITIVIDAD SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 243 Ter.-** La Dirección General de Mejora Regulatoria y Competitividad tiene como objetivo el fomentar la competitividad del sector productivo así como diseñar y desarrollar estrategias que garanticen modernizar y simplificar procesos y trámites a través de la innovación obteniendo con esto mayores beneficios para la ciudadanía, hacer más eficientes las funciones y prestación de servicios públicos, logrando un Municipio más competitivo en términos de tiempo y costo, aplicando las regulaciones que contribuyen a incrementar la transparencia.

**Artículo 243 Ter 1.-** La Dirección General de Mejora Regulatoria y Competitividad tendrá como funciones las siguientes:

- I. Diseñar y proponer estrategias, objetivos y acciones para la mejora regulatoria;
- II. Ejecutar las acciones que deriven de la aplicación de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y su normatividad secundaria;
- III. Promover y ejecutar proyectos en favor del mejoramiento del marco regulatorio estatal;
- IV. Fomentar en las dependencias y entidades de las administraciones públicas, estatal y municipales, así como en la sociedad, una cultura que impulse la mejora regulatoria;
- V. Coordinar con las dependencias correspondientes los planes, programas y acciones en esta materia;
- VI. Promover el fortalecimiento de la operación y la mejora continua del Centro Municipal de Negocios, y del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial o cualquier otro mecanismo que tenga como propósito el mejoramiento de los trámites y servicios municipales;
- VII. Propiciar la incorporación de las dependencias y organismos federales en las actividades de fomento que coadyuven al crecimiento económico del Municipio y fortalezcan el Centro Municipal de Negocios;
- VIII. Impulsar la celebración de acuerdos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos;
- IX. Organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a la mejora regulatoria;
- X. Promover acciones de capacitación, asistencia técnica y consultoría en materia de mejora regulatoria y competitividad al sector productivo;
- XI. Coordinar la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos, manuales, guías y en general, cualquier instrumento conceptual o metodológico en el ámbito de mejora regulatoria;
- XII. Gestionar recursos para la inversión en mejora regulatoria;
- XIII. Proponer y gestionar la elaboración de estudios, análisis, diagnósticos, manuales, guías y en general, cualquier instrumento conceptual o metodológico en el ámbito de mejora regulatoria y operación del centro municipal de negocios;
- XIV. Impulsar el uso de las tecnologías de información y comunicación para hacer más eficientes los trámites y servicios de carácter empresarial de la administración pública estatal y municipal;
- XV. Fomentar la vinculación de los organismos municipales, estatales, nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- XVI. Administrar el funcionamiento, operación y promoción del portal de Internet de miempresa.col.gob.mx así como el portal de internet del Registro de Trámites y Servicios Estatales; y/o cualquier otro instrumento que promueva la digitalización de trámites y servicios en línea;
- XVII. Elaborar, coordinar y evaluar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria para someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- XVIII. Poner en operación y coordinar la Ventanilla Única de Gestión Empresarial;
- XIX. Brindar capacitación y asesoría a los servidores públicos en materia de mejora regulatoria;
- XX. Elaborar los proyectos de dictámenes regulatorios de las manifestaciones de impacto regulatorio, en los términos de la Ley de la materia;
- XXI. Promover y participar en la aplicación de evaluaciones a los programas de mejora regulatoria en Municipio;
- XXII. Difundir las acciones y programas de mejora regulatoria en el Municipio;
- XXIII. Someter a la consideración de la Dirección General de Desarrollo Económico, programas de trabajo, resoluciones, dictámenes, estudios y proyectos del ámbito de su competencia;
- XXIV. Creación y coordinación de la operación del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria;
- XXV. Contribuir al bienestar de la población mediante el incremento de la productividad y la competitividad de las organizaciones públicas y privadas del Estado;
- XXVI. Promover el desarrollo empresarial que aumente la competitividad del sector productivo, a través de la implementación de modelos de productividad y acciones de consultoría y capacitación;

- XXVII. Desarrollar mecanismos que propicien la vinculación entre sectores productivos, academia y especialistas, para generar sinergias que favorezcan la productividad y la competitividad del sector productivo;
- XXVIII. Generar información útil para la toma de decisiones que incidan en la competitividad de las empresas y las industrias del estado;
- XXIX. Fortalecer la cultura de la competitividad y la calidad, mediante difusión y reconocimiento de prácticas de vanguardia en el fortalecimiento de las capacidades de los agentes económicos;
- XXX. Proponer la simplificación de trámites que agilicen la entrega de licencias de bajo impacto en el menor tiempo posible;
- XXXI. Diseñar instrumentos de medición y evaluación de los servicios brindados en el Centro Municipal de Negocios;
- XXXII. Creación del Reglamento Municipal de mejora Regulatoria;
- XXXIII. Diseñar programas anuales de trabajo en materia de mejora regulatoria;
- XXXIV. Implementar una plataforma tecnológica que permita la integración de información agilizando los trámites ante el Municipio;
- XXXV. Proponer un sitio WEB que le permita al ciudadano conocer el impacto regulatorio municipal y los servicios que se ofertan en beneficio del mismo;
- XXXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXXVII. Participar en la celebración de convenios de colaboración con el estado y la federación en materia de mejora regulatoria de trámites de integración de información;
- XXXVIII. Coordinar la participación de la dirección y de los demás servidores públicos de la Comisión de Mejora Regulatoria en los diversos foros en materia de mejora regulatoria y temas afines, en coordinación con las instancias competentes;
- XXXIX. Responsable oficial de mejora regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política pública de mejora regulatoria y la Estrategia Municipal al interior de cada Sujeto Obligado;
- XL. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado y supervisar su cumplimiento;
- XLI. Coordinar la elaboración del Programa Municipal de Mejora Regulatoria y presentarlo a la opinión y autorización de la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente;
- XLII. Informar a la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente, los avances y resultados en la ejecución del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- XLIII. Suscribir y enviar a la Autoridad de Mejora Regulatoria respectiva las Propuestas Regulatorias y el Análisis de Impacto Regulatorio, que formule el Sujeto Obligado;
- XLIV. Actualizar la información del Catálogo Estatal, previa validación del titular del Sujeto Obligado;
- XLV. Proporcionar información en materia de mejora regulatoria requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Sistema Nacional, la Comisión Nacional u otro ente que realice evaluaciones en este ámbito;
- XLVI. Informar a la Autoridad de Mejora Regulatoria sobre la atención de las recomendaciones que hubiere recibido de parte de esta o del propio Consejo Estatal, o bien sobre las razones que impiden su atención;
- XLVII. Crear el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria; y
- XLVIII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA Y COMPETITIVIDAD**

**Artículo 243 Ter 2.-** Para su buen desempeño, la Dirección General de Mejora Regulatoria y Competitividad contará con tres departamentos:

I. Departamento Administrativo, cuyas funciones son:

- a) Participar en la construcción del Programa Municipal de mejora regulatorio;



- b) Mejorar la calidad en el servicio diseñando e implementando los manuales de operación y aplicando el reglamento interno de mejora regulatoria es un gestor de procesos y ciudadano que coadyuve a una mayor agilización de los trámites y procedimientos de ventanilla manteniendo un proceso continuo y actualización permanente en esta materia regulatoria;
  - c) Administración y Coordinación del Centro Municipal de Negocios SARE;
  - d) Elaborar propuestas de mejora en trámites de mejora regulatoria;
  - e) Diseño e implementación de manuales de operación;
  - f) Elaboración de Señalización y flujogramas de información;
  - g) Aplicar diferentes herramientas que permitan las métricas del servicio otorgado;
  - h) Participar en la elaboración de estudios y programas de mejora regulatoria municipales;
  - i) Participar en la construcción de reglamento regulatorio municipal;
  - j) Asesor y guía del uso de la plataforma tecnológica que permita la agilización de los trámites ante el Municipio;
  - k) Colaborador y asesor del SARE en el Municipio;
  - l) Enviar información relevante al sitio WEB actualizando al ciudadano de los cambios significativos y medir la efectividad de esta herramienta;
  - m) Elaborar informes para las reuniones con las dependencias a fin de prestarles asesoría y capacitación sobre la elaboración y simplificación de trámites en mejora regulatoria;
  - n) Desarrollar todas aquellas funciones futuras y adecuaciones inherentes al área de su competencia; y
  - o) Las demás que le confiera su superior jerárquico.
- II. Departamento Jurídico, que tendrá estas funciones:
- a) Colaborar en la elaboración de propuestas de mejora en trámites de mejora regulatoria y sus bases legales;
  - b) Diseño e implementación de manuales de operación y el cumplimiento de área legal;
  - c) Vigilar que los formatos y documentos de la mejora regulatoria cumpla con los aspectos legales;
  - d) Generación de flujogramas de información;
  - e) Aplicar diferentes herramientas que permitan las métricas del servicio otorgado;
  - f) Participar en el manual de elaboración de estudios de impacto regulatorio municipal con las leyes vigentes;
  - g) Revisar que el reglamento regulatorio municipal cumpla con la leyes actuales;
  - h) Asesorar y guiar del uso de la plataforma tecnológica que permita la agilización de los trámites ante el Municipio y su impacto legal;
  - i) Enviar información relevante al sitio WEB actualizando al ciudadano de los cambios significativos y medir la efectividad de esta herramienta;
  - j) Colaborador y asesor del SARE en el Municipio;
  - k) Participar en el sistema electrónico de estudios de impacto regulatorio y dar cumplimiento a todo sobre la ley de transparencia;
  - l) Elaborar informes para las reuniones con las dependencias a fin de prestarles asesoría y capacitación sobre la elaboración y simplificación de trámites en mejora regulatoria y los requisitos legales que deberán cumplir;
  - m) Supervisar el cumplimiento de normas, leyes y procedimiento legales que atañen a la Mejorar regulatoria. Tanto para la documentación del departamento como los diferentes medios electrónicos utilizados tales como los manuales de operación, catálogo de servicios y el reglamento interno de mejora regulatoria así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
  - n) Desarrollar todas aquellas funciones futuras y adecuaciones inherentes al área de su competencia;
  - o) Revisar las bases y requisitos legales a los que deben sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Dirección, dictaminar sobre los mismos y llevar a cabo su registro;
  - p) Coordinar y/o brindar la asistencia jurídica a las unidades administrativas de la Dirección General;
  - q) Dictaminar los ordenamientos legales que deba firmar o refrendar el Director General o cualquier servidor público adscrito a la Dirección;
  - r) Registrar y custodiar los contratos y convenios de los que sea parte la Dirección General;
  - s) Compilar y archivar las normas y disposiciones que integran el orden jurídico aplicable a la Dirección General y Dirección a la que pertenece;

- t) Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativas de Ley, reformas, decretos, reglamentos o análogos en los que la Dirección General intervenga, así como el seguimiento de los mismos;
- u) Fungir como enlace de dirección en lo concerniente a la transparencia y acceso a la información pública;
- v) Participar en la coordinación de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial;
- w) Acordar con la Dirección General los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- x) Elaborar los reportes de actividades que requiera su superior inmediato;
- y) Atender, orientar y dar seguimiento a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Ventanilla Única de Gestión Empresarial, en las funciones que le corresponden; y
- z) Las demás que le confiera su superior jerárquico.

III. Departamento de Sistemas y Plataformas Innovadoras, que se encarga de desempeñar las funciones siguientes:

- a) Brindar soporte tecnológico y desarrollo de sistemas para la eficiente operación del Centro Municipal de Negocios;
- b) Establecer y cimentar las bases para una plataforma tecnológica que integre la información de los usuarios tales como el SARE, así como la operación diseño e implantación del sitio web para la mejora regulatoria siendo el responsable de implementar toda la parte tecnológica necesaria para la operación;
- c) Mantener en óptimo estado la parte tecnológica y las diferentes herramientas que se necesitan para llevar a cabo de forma eficaz todos los sistemas que integran la mejora regulatoria en el Municipio;
- d) Colaborar en la elaboración de propuestas de mejora y simplificación en trámites y servicios y lo aplicable a temas de mejora regulatoria;
- e) Diseñar los formatos simplificados para la mejora regulatoria;
- f) Brindar mantenimiento y atención la parte técnica y tecnológica del Centro Municipal de Negocios;
- g) Diseñar e implementar los manuales de operación que se requieran;
- h) Elaborar presentaciones de mejora regulatoria;
- i) Vigilar que los formatos y documentos de la mejora regulatoria se actualicen y rediseñen;
- j) Diseñar e implementar los flujogramas tanto de señalización como de información;
- k) Aplicar diferentes herramientas que permitan las métricas del servicio otorgado;
- l) Participar en el manual de elaboración de estudios de impacto regulatorio municipal;
- m) Revisar que el reglamento regulatorio municipal y aplicar la mejor herramienta para contar con ello en digital;
- n) Mantener actualizado la información en el Sitio Web;
- o) Elaborar el marketing del área para darlo a conocer en el Sitio Web;
- p) Diseñar los videos cortos para la presentación de nuevos formatos esquemas y servicios;
- q) Asesorar y guía del uso de la plataforma tecnológica que permita la agilización de los trámites ante el Municipio;
- r) Colaborar y asesorar el SARE en el Municipio;
- s) Participar en el sistema electrónico de estudios de impacto regulatorio con todo el aspecto técnico;
- t) Elaborar informes para las reuniones con las dependencias a fin de prestarles asesoría y capacitación sobre la elaboración y simplificación de trámites en mejora regulatoria;
- u) Desarrollar todas aquellas funciones futuras y adecuaciones inherentes al área de su competencia;
- v) Integrar toda la información del departamento generada por el transcurso del tiempo;
- w) Llevar un archivo digital de la información generada;
- x) Digitalizar los trámites y servicios y la información generada en la materia; y
- y) Las demás que le confiera su superior jerárquico.

**TÍTULO CUARTO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

**TÍTULO QUINTO  
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

**TÍTULO SEXTO  
DE LAS RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS INTEGRANTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL**

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 1º de enero de 2020.

**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.-** Notifíquese el presente Acuerdo a los titulares de la Tesorería Municipal y de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Manzanillo, para los efectos administrativos correspondientes.

**CUARTO.-** En tanto se instituye e inicia operaciones el Primer Juzgado Cívico Municipal, lo que será determinado mediante acuerdo de la Presidente Municipal, continuarán vigentes las disposiciones contenidas en los artículos 87, 88, 89, 90, 91, 92 y 93 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Manzanillo, Colima, asimismo, el actual Departamento de Jueces Calificadores, Mediadores Sociales y Celadores continuará cumpliendo con las funciones y atribuciones que tiene conferidas en la normatividad vigente.

Dado en el salón de sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, a los 20 días del mes de diciembre del año 2019.

INICIATIVA QUE DESPUÉS DE HABER SIDO AMPLIAMENTE ANALIZADA Y DISCUTIDA POR LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO, AL SER PUESTO A SU CONSIDERACIÓN, FUERON **APROBADAS POR UNANIMIDAD EN VOTACIÓN NOMINAL** LAS REFORMAS, ADICIONES Y DEROGANES DIVERSAS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO, COLIMA. -----

--- 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. -----

**A T E N T A M E N T E**  
Manzanillo, Col. a 27 de Diciembre de 2019

**PRESIDENTA MUNICIPAL**  
C. GRISELDA MARTÍNEZ MARTÍNEZ  
Firma.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**  
MTRA. MARTHA MARÍA ZEPEDA DEL TORO  
Firma.

EL TEMPLO DEL BRAZO ES  
VIGOR EN LA TIERRA