

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

REGLAMENTO

DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.

CREACIÓN DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.

M.C ENRIQUE ROJAS OROZCO, Presidente Municipal de Villa de Álvarez, Colima, a sus habitantes hace SABER:

Que el H. Cabildo ordenó se publique el Reglamento de Gobierno Municipal de Villa de Álvarez, Colima analizado en sesión ordinaria de fecha **12 de Noviembre del 2012**, en donde se **Aprobó por Unanimidad** de los integrantes del Cabildo la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Colima, el Reglamento antes mencionado.

**HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO
DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA
P R E S E N T E:**

La Comisión de Gobernación y Reglamentos, integrada por los CC. M. C. ENRIQUE ROJAS OROZCO, LIC. GONZALO GARCÍA MORENO y la C. IRMA GONZALEZ PEDRAZA, el primero como Presidente y los siguientes como Secretarios, con fundamento en las facultades que nos otorga el artículo 42 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el cual nos concede la competencia para estudiar, examinar y resolver los asuntos municipales y vigilar se ejecuten, así como los artículos 45, 53 fracciones III, IX y XI de la ley invocada; para someter al pleno del H. Cabildo el dictamen correspondiente, para que este apruebe o niegue las mismas, y

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

PRIMERO: Que mediante decreto 144 de fecha 08 de septiembre del año 2007, se reforma la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en sus artículos 116, 117, 118, 119, 119 bis y 119 ter, que obligaron a los municipios a contar con un reglamento del gobierno municipal, que debe regular por lo menos las siguientes materias,

- I.- La organización y funcionamiento del Cabildo:
 - a) Atribuciones, funciones y responsabilidades de los munícipes;
 - b) Sesiones de Cabildo;
 - c) Comisiones, y
 - d) Procedimiento de reglamentación municipal.
- II.- La organización, funcionamiento y distribución de competencias de la administración pública municipal centralizada:
 - a) Estructura orgánica, y
 - b) Atribuciones, funciones y responsabilidades de las dependencias municipales.
- III.- La organización y funcionamiento de las autoridades auxiliares municipales:
 - a) Procedimiento de elección, y

b) Atribuciones, funciones y responsabilidades de las autoridades auxiliares."

Que está Comisión advierte que es un imperativo exigido por La Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y por lo tanto estamos obligados a su cumplimiento por lo que presentamos la petición para la creación del:

REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALVAREZ, el cual contiene 237 artículos y 3 transitorios, en los siguientes Nueve Títulos:

TITULO PRIMERO

DEL MUNICIPIO LIBRE

TITULO SEGUNDO

DE SU TERRITORIO Y POBLACIÓN

TITULO TERCERO

DE SU ESCUDO

TITULO CUARTO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO

TITULO QUINTO

DE LAS SESIONES DE CABILDO

TITULO SEXTO

DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE CABILDO

TITULO SEPTIMO

DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

TITULO OCTAVO

ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL

TITULO NOVENO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALVAREZ

Lo anterior se traduce en que al incorporarse al citado, a su vez sean derogados los siguientes reglamentos:

REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALVAREZ

REGLAMENTO DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ

REGLAMENTO PARA LA ELECCION DE AUTORIDADES AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALVAREZ

A fin de que previo estudio y análisis por esta comisión se sometiera a la consideración del H. Cabildo.

SEGUNDO: La Comisión, con el propósito de contar con los elementos necesarios para realizar un correcto dictamen conforme a derecho, procedió al estudio e investigación de la consideración relatada en el punto anterior.

TERCERO: Posteriormente se requirió a la investigación obteniendo los siguientes:

ANTECEDENTES:

Considerando la exposición de motivos del Decreto 144 de fecha 08 de septiembre del año 2007, que reforma la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en sus artículos 116, 117, 118, 119, 119 bis y 119 ter que a la letra dice:

- *Que a partir de las reformas y adiciones de 23 de diciembre de 1999 al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos quedó formalmente creado el orden de gobierno municipal. Con este propósito fue suprimido del texto constitucional la categoría consistente en que el Municipio es administrado por un Ayuntamiento, y en su lugar, queda consignada una nueva disposición en el sentido de que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento.*

- *Esta cuestión fundamental le otorga al Municipio la calidad de orden de gobierno, como también lo es el orden federal, el orden de las entidades federativas y el orden del Distrito Federal. Para el caso de los Ayuntamientos, en su calidad de órgano depositario del gobierno municipal, este concepto tiene una naturaleza indivisible. En el ayuntamiento no se dan, como en los otros órdenes de gobierno, la clásica división de poderes. En el gobierno municipal solamente existe constitucionalmente un solo poder.*
- *Por principio de autonomía el Ayuntamiento goza de facultades para decidir por sí mismo su propia política y organización. Dentro de sus límites territoriales al Ayuntamiento le corresponden los poderes necesarios para satisfacer las necesidades locales y debe ejercer dichos poderes de gobierno en cuanto no se oponga a la Constitución o las Leyes Estatales.*
- *El texto constitucional condiciona el ejercicio de la citada facultad a las leyes que deberán establecer las legislaturas de los Estados. Atento a este mandato constitucional, los congresos Locales deben expedir las referidas leyes para el efecto de que los Ayuntamientos cuenten con una base de referencia que les permita desplegar sus capacidades reglamentarias dentro de un ámbito de certeza y seguridad jurídica que adicionalmente propicie el desarrollo de la comunidad.*
- *Los ayuntamientos necesitan promover la expedición o actualización, en su caso, de los reglamentos y normas necesarias para las actividades municipales, en muchos casos anticuados y obsoletos, para poder materializar un marco jurídico eficaz y armónico que genere certidumbre tanto para las autoridades como para los particulares.*
- *Actualmente existe una disparidad reglamentaria evidente en torno a la regulación de las materias que tienen que ver precisamente con la categoría de gobierno municipal que ahora se le reconoce al Ayuntamiento y que también repercute negativamente en su administración pública. Esto resulta en un tremendo inconveniente si tenemos en cuenta que en razón de la extensión territorial del Estado muchos particulares que hacen trámites administrativos o buscan hacer algún tipo de negocio gestionan sus intereses con autoridades de diversos Municipios sin tener certeza sobre el marco jurídico de actuaciones básicas a cargo del Ayuntamiento y de sus principales dependencias.*
- *Esto es un obstáculo para la inversión y desde luego implica un escollo para la misma autoridad municipal al no tener seguridad sobre su propio margen de acción y maniobra, porque lo que en un Municipio se denomina "Reglamento Interior del Ayuntamiento" en otros se llama "Reglamento General" o incluso se regulan materias afines en cuerpos reglamentarios separados y así tenemos por un lado el "Reglamento del Cabildo" y por el otro el "Reglamento de la Administración Pública Municipal", sin que además exista un parámetro que sirva de guía para regular estas materias.*

Aunado a lo anterior no debe pasarse por alto el hecho de que la obligación del Ayuntamiento se ha pospuesto injustificadamente por 5 años.

CUARTO: Los integrantes de esta Comisión, hemos realizado las correspondientes acciones, como el derecho comparado e información solicitada a las Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal, así como la aportación de los propios Regidores, para lograr una exacta investigación y análisis sobre el tema en cuestión, en los cuales se ha observado por los miembros de esta Comisión la imperiosa necesidad de elaborar y en consecuencia aprobar el **REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALVAREZ**; dejando lo anterior en consideración a este H. Cabildo.

Por lo expuesto y fundado la Comisión de Gobernación y reglamentos, tiene a bien poner a la consideración del H. Cabildo el siguiente:

D I C T A M E N:

PRIMERO: Es de aprobarse y se aprueba la creación del **REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALVAREZ**, y que a su vez sean derogados los siguientes reglamentos: **REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALVAREZ**, **REGLAMENTO DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ** y el **REGLAMENTO PARA LA ELECCION DE AUTORIDADES AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALVAREZ**.

SEGUNDO: Se pide instruir al Secretario del H. Ayuntamiento que tenga a bien realizar los trámites correspondientes para la publicación del citado Reglamento en el Periódico Oficial el Estado de Colima y lo de a Conocer a toda la Ciudadanía de Villa de Álvarez.

A N E X O S:

Se anexa el **REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALVAREZ**, con sus 237 artículos y 3 transitorios.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.

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

TITULO PRIMERO DEL MUNICIPIO LIBRE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los numerales 87 fracción I y 89 de la Constitución del Estado de Colima y el artículo 3 y 25 de la Ley del Municipio Libre; el Municipio de Villa de Álvarez se encuentra gobernado y administrado por un Ayuntamiento cuyos miembros se eligen cada 3 años por sufragio universal, libre, secreto y directo, mediante los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, de conformidad con la Constitución y el Código Electoral vigentes en el Estado. Por tanto, el Ayuntamiento de Villa de Álvarez, es el órgano de gobierno municipal mediante el cual el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad, además de ser el interlocutor directo con los demás ámbitos de gobierno, en relación a las acciones que incidan en su territorio.

Tiene la potestad para normar directamente las materias, funciones, procedimientos y servicios de su competencia, lo que deberá reflejarse en su autonomía para conducirse y realizar sus acciones de gobierno de acuerdo a sus condiciones y necesidades; debiendo en todo momento sujetar su actuación a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución y la Ley del Municipio Libre vigentes en el Estado de Colima.

Con el propósito de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, las relaciones entre éste y el Gobierno del Estado, se conducirá por los principios de coordinación y descentralización.

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

Artículo 3.- El presente Reglamento tiene por objeto:

I.- La organización y funcionamiento del Cabildo:

- a) Atribuciones, funciones y responsabilidades de los munícipes;
- b) Sesiones de Cabildo;
- c) Comisiones, y

d) Procedimiento de reglamentación municipal.

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

a).- Estructura orgánica, y

b).- Atribuciones, funciones y responsabilidades de las dependencias municipales.

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

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

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

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

a) Procedimiento de elección, y

b) Atribuciones, funciones y responsabilidades de las autoridades auxiliares.

En términos del último párrafo del artículo 88 de la Constitución del Estado de Colima y la Ley del Municipio Libre en sus numerales 60 y 61. Sus disposiciones son de orden público e interés social.

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

El Cabildo podrá constituir, fusionar o extinguir, Juntas y Comisarías Municipales, conforme las necesidades lo requieran, apegado estrictamente a la Ley.

El 10% de los ciudadanos de las comunidades respectivas podrán solicitar por escrito al Ayuntamiento, siempre que lo justifiquen, la declaratoria correspondiente a que se refiere el párrafo anterior.

Los partidos, grupos y organizaciones políticas o religiosas no podrán proponer ni registrar personas para ocupar los diversos cargos de autoridades auxiliares. Tampoco podrán hacer labor de proselitismo o gestión a favor de ninguna de ellas. Esta última prohibición será aplicable tanto para los integrantes del H. Ayuntamiento como para los servidores públicos municipales, quienes incurrirán en las sanciones previstas en los ordenamientos y leyes aplicables.

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

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

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

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

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

- I.- Constitución General. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.- Constitución. La Constitución del Estado de Colima.
- III.- Estado. El Estado de Colima.
- IV.- Congreso. El H. Congreso del Estado de Colima
- V.- OSAFIG. El Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima.
- VI.- Ley. La Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- VII.- Municipio. El Municipio de Villa de Álvarez, Colima.
- VIII.- Ayuntamiento. El H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Álvarez, Colima.
- IX.- Cabildo. Cuerpo colegiado que está integrado por el Presidente, Síndico y Regidores.
- X.- Presidente. Presidente Municipal.
- XI.- Secretario. Secretario del Ayuntamiento.
- XII.- Tesorero. Tesorero Municipal.
- XIII.- Oficial. Oficial Mayor.
- XIV.- Contralor. Contralor Municipal.
- XV.- Periódico Oficial. El Periódico Oficial del Gobierno Constitucional "El Estado de Colima".

TITULO SEGUNDO DE SU TERRITORIO Y POBLACIÓN

CAPÍTULO I DE LA DIVISIÓN POLÍTICA DEL MUNICIPIO

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

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

CAPÍTULO II DEL TERRITORIO

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

- I.- Al sur de la Cabecera Municipal principia el límite con la municipalidad de Colima: hacia el Oriente por el Callejón del Cura o calle Abasolo dirigiéndose hacia el Norte por la calle de las Aviñas y la Cruz Gorda para de ahí partir en línea recta hacia el Noroeste hasta el río de Colima frente a San Cayetano siguiendo luego el curso del río hasta su nacimiento.
- II.- En un lugar a dos kilómetros al sur de Joyitas termina el límite con el municipio de Colima y principia el Municipio de Cuauhtémoc al sur hasta el cerro de Carrillo.
- III.- En ese lugar comienza el límite con el Municipio de Comala, con una línea recta que regresa formando un ángulo agudo hasta el nacimiento del Arroyo de la Tía Barragán a, frente a Lo de Clemente; siguiendo el curso del referido arroyo hasta un lugar a dos kilómetros de Nogueras.
- IV.- De este sitio parte en línea recta hasta el cauce del Arroyo de Los Limones con la brecha de Nogueras.
- V.- De ahí sigue otra recta hasta la carretera cerca de La Cruz de Comala para continuar a la cima del Cerro del Juripichi de donde parte en línea recta por cinco kilómetros hasta el borde de la meseta del Cerro Grande, donde termina de limitar con Comala.
- VI.- La línea divisoria con el municipio de Minatitlán, al poniente, parte del punto antes citado con una línea hasta el Cerro del Peón que luego se dirige al Sur cuatro kilómetros para terminar de colindar con dicho municipio.
- VII.- En el lugar mencionado principia el límite con el municipio de Coquimatlán, al sur, girando hacia el oriente por el Cerro del Chino y todas las partes altas de los cerros de El Barrigón, Pochote y Picachos, es decir abarcando toda la cuenca de Barranca Seca y el río San Palmar.
- VIII.- De la cima del Cerro de Picachos va el límite en línea recta hasta la vía del ferrocarril frente a Los Limones y de ese lugar, en línea recta rumbo al noroeste, hasta el Arroyo de Pereira, que fue punto de partida.

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

CAPÍTULO III DE SUS HABITANTES

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

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

Artículo 11.- De acuerdo a lo establecido por los artículos 17, 18 y 19 de la Constitución; así como 15 y 16 de la Ley: La vecindad en el Municipio se adquiere con la residencia mínima de un año efectiva, y domicilio establecido comprobado en el mismo.

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

- I. Manifestación expresa de residir en otro lugar;

- II. Ausencia por más de un año del territorio municipal; y
- III. Ausencia legal resuelta por autoridad judicial.

La vecindad no se pierde:

- I. Por ausencia en virtud de comisión de servicio público del Estado o de la Federación.
- II. Por ausencia con motivo de persecuciones políticas, si el hecho que las origina no implica la comisión de un delito; y
- III. Por ausencia con fines educativos.

TITULO TERCERO DE SU ESCUDO

CAPÍTULO I

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

- I.- Internas: Cortado en campaña o barba con bordura en azur (azul) sobre la cual se lee el nombre del municipio: "Villa de Álvarez" en sable (negro). En el campo disminuido del escudo, en sinople, la fachada del ex convento de San Francisco (en su color). En el campo dominante del escudo, en punta formando la letra "A" y la otra en pila o punta ranverzada formando la letra "V", en gules (rojo). En la base de estas piezas se forma una letra "M" en sable (negro).
- II.- Ornamentos externos del escudo: En la parte superior timbrada y centrada una efigie en piedra del General Manuel Álvarez (en su color).
- III.- Soportes que custodian el escudo: En la parte inferior a cada lado, dos figuras humanas (charros) y dos figuras animales (toros), dispuestas hacia fuera en su color. En medio de los toros y en punta la Piedra de Juluapan (en su color). En la punta, divisa en forma de listón dorado flotando con la leyenda "TRADICIÓN, HOSPITALIDAD Y TRABAJO".

TITULO CUARTO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CABILDO

CAPÍTULO I DE LA INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO

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

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

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

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

Artículo 16.- El Ayuntamiento electo se instalará con la mayoría de sus miembros, en sesión solemne y pública el 15 de Octubre del año de su elección, sus integrantes durarán en su cargo tres años y, no podrán ser reelectos para el período inmediato siguiente, de conformidad a lo dispuesto por la Constitución General en su artículo 115 fracción

I; la Constitución en sus dispositivos 87 fracción I y 88; así como la Ley en sus numerales 30 y 32. En el acto se observará el siguiente orden:

- I. Lista de asistencia de los miembros del ayuntamiento saliente e instalación legal de la sesión;
- II. Nombramiento de la comisión que se encargue de invitar al recinto a los integrantes del Ayuntamiento entrante;
- III. Honores a la Bandera;
- IV. Formulación de la protesta legal, que hará el presidente entrante, en los siguientes términos:

"PROTESTO CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL QUE EL PUEBLO ME HA CONFERIDO, MIRANDO EN TODO, POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DE LAS PERSONAS Y DEL MUNICIPIO.

Y SI NO LO HICIERE ASI, QUE EL MUNICIPIO ME LO DEMANDE".

- V. Toma de la protesta a los demás miembros del Ayuntamiento, por el Presidente Municipal, en los términos conducentes señalados por la fracción anterior.
- VI. Declaración de instalación formal del Ayuntamiento por el Presidente Municipal, en los siguientes términos: "Hoy 15 de octubre del año de..... siendo las..... horas, queda formal y legalmente instalado este Honorable Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima; electo democráticamente para desempeñar su encargo durante el período constitucional que comprende de..... a....."; y
- VII. Mensaje y lineamientos de trabajo del nuevo Ayuntamiento por el Presidente Municipal.
- VIII. Clausura.

El acta respectiva deberá levantarse por el Secretario del Ayuntamiento saliente

De conformidad a lo dispuesto por el artículo 41 Bis de la Ley, en la sesión de Cabildo anterior a la fecha establecida para la instalación del Ayuntamiento electo, se deberá aprobar el acta respectiva.

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

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

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

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

- I. Con el voto de dos tercios de los integrantes del Cabildo nombrar al Tesorero, Oficial Mayor y Contralor;
- II. Aprobar las comisiones a que se refiere esta Ley; y

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

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.

Artículo 21.- Son atribuciones del Ayuntamiento las señaladas por la Constitución General en su artículo 115, de la Constitución en sus numerales 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94 y 96; así como las que le confiere la Ley en su artículo 45; y las demás que le señalen las leyes federales, estatales y el presente Reglamento.

CAPITULO III DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CABILDO

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 27.- Las iniciativas de Leyes, Decretos y Acuerdos son las resoluciones de Cabildo que se emitan para plantear a la Legislatura local la aprobación, reforma o abrogación de leyes, decretos y acuerdos estatales.

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

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

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

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

TITULO QUINTO DE LAS SESIONES DE CABILDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El dictamen de Procedimiento deberá indicar:

- I.- Número de expediente.
- II.- Fecha de recepción en la Secretaría
- III.- Propuesta presentada.
- IV.- Trámite propuesto.

Los trámites a que se refiere este Artículo son:

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

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA

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

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

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

Artículo 48.- La instrucción que realice el Presidente o presenten, en su caso, la mayoría de los integrantes del Cabildo, para convocar a sesiones, se dirigirán al Secretario y deberán señalar el motivo fundado para la celebración de la misma, así como indicar el Orden del Día, para posteriormente el Secretario la haga llegar a los integrantes del

Cabildo que no firmaron la petición. El Secretario estará obligado, en esos casos, a convocar a sesión de Cabildo a celebrarse en los plazos definidos en este Reglamento. En caso de ausencia imprevista o negativa injustificada por parte del Secretario para convocar a dichas sesiones, podrá el Presidente o la mitad más uno de los integrantes del Cabildo realizar la convocatoria respectiva, con la finalidad de que no se obstruya el trabajo de Cabildo.

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

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

Artículo 50.- En el caso de convocarse a Sesiones Extraordinarias y Solemnes, el Orden del Día comprenderá además de los puntos I y II, en forma exclusiva, el asunto para el que fue convocado, y el VIII.

CAPÍTULO III

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE CABILDO

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

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no se encuentran presentes los integrantes del Cabildo en número suficiente para la declaración del quórum legal, se esperará a los ausentes hasta por quince minutos; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en los términos del Artículo 62 del presente Reglamento, imponiéndose a los faltistas la sanción que corresponda, previa certificación del Secretario del H. Ayuntamiento de que fueron citados legalmente.

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

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

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

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

Artículo 55.- Habiéndose dado lectura a un dictamen o punto de acuerdo, el Presidente lo someterá a discusión.

La discusión de los dictámenes o puntos de acuerdo versara sobre el contenido de éstos, pudiendo los integrantes del Cabildo referirse a los anexos.

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

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

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

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

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

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

Artículo 58.- Los acuerdos por regla general se tomarán siempre por mayoría simple, salvo aquellos que la Ley dispone que sean por mayoría calificada. De manera enunciativa y no limitativa, en términos de los Artículos 115 fracción II inciso b), fracción IV último párrafo de la Constitución General; 87 fracción II, último párrafo de la Constitución, 45 fracción II, inciso i), fracción IV, inciso f), 55, 56, 74 y 95 de la Ley, así como 18 y 19 de la Ley de Deuda Pública del Estado de Colima, se requerirá del acuerdo o aprobación de la mayoría calificada de los miembros que integran el cabildo para la procedencia de los siguientes asuntos:

- I.- La enajenación de inmuebles que formen parte del patrimonio municipal.
- II.- El otorgamiento de concesiones para que los particulares operen una función o presten un servicio público municipal.
- III.- La suscripción de empréstitos o créditos.
- IV.- La autorización para que la Hacienda Pública municipal sea ejercida por persona distinta al Ayuntamiento.
- V.- La celebración de actos o suscripción de convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al del período del Ayuntamiento.
- VI.- La solicitud para que el Gobierno del Estado asuma una función o servicio público municipal.
- VII.- El nombramiento que se realice de un munícipe en funciones para sustituir al Presidente en su cargo por las faltas de más de quince días o definitivas, en el caso de impedimento o de falta absoluta del suplente del Presidente.
- VIII.- El nombramiento que se realice de cualquiera de los munícipes suplentes para sustituir de manera temporal o definitiva a un Regidor o al Síndico Municipal que haya pedido licencia o dejado de desempeñar su cargo por cualquier causa, en el caso de impedimento o de falta absoluta del suplente del Regidor o Síndico de que se trate.
- IX.- La autorización para que el Ayuntamiento otorgue como garantía para el pago de préstamos o financiamientos, las participaciones federales que le correspondan o sus propios ingresos.

- X.- La solicitud del Ayuntamiento al Ejecutivo del Estado, para que éste otorgue el aval para la contratación de préstamos o financiamientos a cargo del Municipio y sus organismos.

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

- I. Mayoría simple, la correspondiente a más de la mitad de los munícipes presentes en la sesión de cabildo.
- II. Mayoría absoluta, la correspondiente a más de la mitad de los integrantes del cabildo; y
- III. Mayoría calificada, la correspondiente a cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del cabildo.

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

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

CAPITULO IV DE LA SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES

Artículo 60.- Una vez instalada la sesión no puede suspenderse, sino en los siguientes casos:

- I.- Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar.
- II.- Cuando el Presidente estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor.
- III.- Cuando se altere gravemente el desarrollo de la sesión, ya sea por desorden provocado por el público asistente o por algún o algunos de los munícipes presentes en el mismo, y
- IV.- Por declararse un receso por el Presidente.

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

Artículo 61.- Cuando se declare suspender temporalmente una sesión o se declare un receso, el Secretario notificará fehacientemente a los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que la sesión se debe reanudar.

Artículo 62.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

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

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

CAPITULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE EN EL CABILDO

Artículo 63.- Son facultades y obligaciones del Presidente en las sesiones de Cabildo:

- I.- Asistir a las Sesiones de Cabildo que se convoquen, o en su ausencia, nombrar a su suplente, en los casos que la Ley y este Reglamento así lo dispongan, con voz y voto en la discusión y votación de los acuerdos y dictámenes que se presenten.
- II.- Presidir la Comisión de Gobernación.
- III.- Formar parte de las Comisiones en los términos dispuestos en este Reglamento.
- IV.- Informar, en los términos que le sean requeridos, de los asuntos que le hayan sido encomendados en sus Comisiones, proponiendo puntos de acuerdo y dictámenes sobredichos asuntos.
- V.- Imponer mociones de orden, silencio y respeto entre los integrantes del Cabildo y al público presente.
- VI.- Solicitar el uso de la fuerza pública en caso de que exista reiterado desacato a las mociones de orden, silencio y respeto por parte del público presente o bien alteración violenta de la sesión de Cabildo.
- VII.- Dar por concluidas las sesiones de Cabildo cuando se haya agotado el orden del día o bien cuando ésta sea interrumpida por alguna causa de fuerza mayor, en cuyo caso, la sesión se reanudará en el plazo que fije el pleno en el recinto oficial de Cabildo o en algún otro lugar que haya sido designado para el caso.
- VIII.- Las demás que le conceden o impongan las leyes, reglamentos o el propio Cabildo.

CAPITULO VI DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL EN EL CABILDO

Artículo 64.- Son facultades y obligaciones del Síndico Municipal:

- I.- Formar parte de la Comisión de Hacienda Municipal y asociarse a otras Comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al municipio.
- II.- Formar parte de las Comisiones que dictaminen sobre los asuntos de la hacienda y patrimonio municipales en los términos dispuestos en este Reglamento.
- III.- Asistir a las Sesiones de Cabildo a las que haya sido convocado, con voz y voto en la discusión y votación de los acuerdos o dictámenes presentados.
- IV.- Informar, en los términos que le sean requeridos, de los asuntos que le hayan sido encomendados en sus Comisiones, proponiendo puntos de acuerdo y dictámenes sobredichos asuntos.
- V.- Suplir en sus faltas al presidente municipal, de acuerdo a lo establecido por esta Ley y los reglamentos municipales.
- VI.- Las demás que le conceden o impongan las leyes, reglamento o el propio Cabildo.

CAPITULO VII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES EN EL CABILDO

Artículo 65.- Son facultades y obligaciones de los Regidores.

- I.- Asistir a las Sesiones de Cabildo que hayan sido convocados, con voz y voto en la discusión y decisión de los acuerdos y dictámenes presentados. En caso de imposibilidad, lo harán saber, en forma escrita o verbal, de manera directa al Presidente, o por conducto del Secretario, para efecto de la justificación respectiva ante el pleno sobre tal inasistencia.

- II.- Formar parte de las Comisiones en los términos dispuestos en este Reglamento.
- III.- Informar en los términos en que sean requeridos, de los asuntos que les hayan sido encomendados en sus Comisiones, proponiendo puntos de acuerdo y dictámenes sobredichos asuntos.
- IV.- Las demás que le conceden o impongan las leyes, reglamento o el propio Cabildo.

CAPITULO VIII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO EN EL CABILDO

Artículo 66.- El Secretario en lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Preparar, en unión del Presidente, la información y documentación que soporten la propuesta de acuerdos que deban analizarse en sesión.
- II.- Formular el proyecto de orden del día de las sesiones, en atención a las instrucciones que al efecto acuerde el Presidente y respecto a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban agendarse.
- III.- Girar las convocatorias que le indique el Presidente para la celebración de las sesiones de Cabildo, mencionando en las notificaciones correspondientes, la naturaleza, el lugar, día y hora de la sesión, así como los asuntos a tratar.
- IV.- Tomar lista de asistencia de los miembros del Cabildo, así como verificar y declarar en su caso la existencia del quórum legal para sesionar.
- V.- Estar presente en todas las sesiones de Cabildo, sólo con voz informativa y levantar las actas de las sesiones, formando los apéndices correspondientes y legalizándolas con su firma.
- VI.- Turnar las actas de Cabildo, solicitando la dispensa de lectura que en su caso resulte procedente conforme a lo dispuesto por el Artículo 53 de este Reglamento.
- VII.- Turnar a las comisiones del Cabildo según el ámbito de su competencia, para su análisis y dictamen, los asuntos presentados por el Presidente, los demás municipales, las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y para municipal, así como de los ciudadanos en general.
- VIII.- Ser el conducto para presentar ante el cabildo, los proyectos de acuerdos y de resoluciones, a que se refiere este Reglamento, sin emitir opinión ni juicios de valor respecto de la procedencia o improcedencia de los asuntos.
- IX.- Emitir, por conducto del área jurídica, los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente, el Cabildo o las Comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento.
- X.- Disponer de los medios electrónicos que contengan las grabaciones de las sesiones de Cabildo, las que deberá conservar bajo su custodia en los términos de este Reglamento, mismas que deberán estar disponibles en la página electrónica del Ayuntamiento de Villa de Álvarez.
- XI.- Certificar el libro de actas y los actos del Cabildo.
- XII.- Llevar y manejar el libro de actas de manera ordenada y adecuada, con sujeción al procedimiento previsto en el presente Reglamento.
- XIII.- Expedir copias certificadas de las actas de sesiones de Cabildo, así como de los acuerdos y resoluciones aprobados por el mismo, que le sean solicitados por los miembros del propio cuerpo edilicio, los servidores públicos o los ciudadanos, en términos de lo dispuesto por la Ley, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y el reglamento municipal de la materia.
- XIV.- Ser el conducto, a petición del Presidente o en su caso de la mayoría de los integrantes del Cabildo, para llamar a los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada y para municipal para que

intervengan y hagan uso de la voz durante el desarrollo de las sesiones, informando al Cabildo en asuntos de su competencia.

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

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

CAPITULO IX DEL ACTA

Artículo 67.- Las sesiones de Cabildo constarán en un libro de actas.

De cada sesión de cabildo se levantará acta por el Secretario, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- I.- El tipo de sesión, la fecha, hora y lugar en que se celebró la sesión, el número de acta que corresponda y el número de foja, así como al final la hora de su clausura.
- II.- El orden del día al cual se ajustó la sesión y la cita de las asistencias o inasistencias de los munícipes, certificándose la existencia de quórum legal y la declaratoria de instalación de la sesión.
- III.- La redacción del acta, que será clara y sucinta, dará seguimiento apegado a la secuencia del orden del día aprobado, y que contendrá los extractos de los asuntos tratados, con descripción de sus antecedentes, sus fundamentos legales, las disposiciones que al respecto se hayan aprobado, el resultado de la votación y fielmente los acuerdos y resoluciones tomadas, en términos del Artículo 41 primer párrafo de la Ley.
- IV.- La relación de instrumentos que se agregaron al apéndice. Invariablemente se deberá observar y cumplir al efecto lo previsto en el artículo 44 del presente Reglamento. De cada sesión se levantará grabación por medios electrónicos que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto del acta; el dispositivo electrónico que contenga la grabación formará parte del apéndice. Se tendrá la obligación de conservar la misma hasta en tanto no se apruebe debidamente conforme a este Reglamento el acta de la sesión correspondiente, ocurrido lo cual podrá ser desechada.

Artículo 68.- De conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 41 de la Ley, cuando los acuerdos aprobados en sesión de Cabildo se refieran a normas de carácter general que sean de observancia municipal o reglamentos, deberán constar sus textos íntegramente en el libro de actas, debiendo firmar las mismas los miembros del Cabildo que hubieren estado presentes en la sesión que corresponda.

Artículo 69.- El Secretario llevará el libro de actas, en los términos del Artículo 41 de la Ley, autorizando con su firma en todas sus hojas, las cuales deberán contar con una secuencia foliada.

Artículo 70.- Del libro de actas se llevará un apéndice, al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones de Cabildo.

Artículo 71.- Las actas de Cabildo contendrán las observaciones procedentes que se formulen y una vez aprobadas, se procederá a su transcripción en el libro llevado al efecto, la que deberá contener la certificación final suscrita por el Secretario, haciendo constar la aprobación de la misma.

Artículo 72.- Las actas de Cabildo ya sean de previa lectura por el Secretario o dispensa de la misma, serán aprobadas por el Cuerpo Edilicio mediante acuerdo económico.

Artículo 73.- Se dispensará la lectura del acta si el Secretario remite el proyecto correspondiente a los integrantes del Cabildo, cuando menos con 48 horas de anticipación a la celebración de la sesión en que deba dársele lectura.

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

TITULO SEXTO
DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE CABILDO

CAPITULO I
DE LAS COMISIONES

Artículo 74.- Los Regidores ejercen las atribuciones que les concede la Ley, en materia de análisis, supervisión, vigilancia y propuesta sobre los problemas del municipio y sus soluciones a través de Comisiones.

Las facultades y obligaciones de las comisiones de acuerdo a lo previsto por el Artículo 92 de la Constitución, serán las siguientes:

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

Artículo 75.- Las Comisiones tendrán los siguientes objetivos:

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

Artículo 76.- Las Comisiones serán permanentes o transitorias y podrán actuar y dictaminar en forma individual o conjunta; se integrarán por los miembros del Cabildo en los términos que la Ley del Municipio Libre dispone y conforme a la decisión del propio Cabildo:

Se integrarán las comisiones de:

- I. Gobernación y Reglamentos.
- II. Hacienda Municipal.
- III. Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil.
- IV. Desarrollo institucional
- V. Participación Social.
- VI. Planeación del Desarrollo Municipal.
- VII. Desarrollo Económico Sostenible.
- VIII. Ordenamiento Urbano y Desarrollo Ambiental Sustentable.
- IX. Educación, Cultura y Deportes.
- X. Equidad de Género.
- XI. Desarrollo Social y Salud.

XII. Servicios Públicos.

XIII. Festejos Charro Taurinos.

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

Artículo 77.- Los integrantes de las Comisiones serán designados por el Cabildo a propuesta de sus integrantes, y por mayoría simple. Todos los integrantes del Cabildo deberán presidir al menos una Comisión, y el Titular de la Comisión de Hacienda Municipal será un regidor de la Primera Minoría.

Artículo 78.- Las Comisiones permanentes son aquellas comprendidas en el presente Reglamento.

Artículo 79.- Las Comisiones transitorias serán aquellas que designe libremente el Cabildo de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento, a solicitud expresa de sus integrantes y por acuerdo de las dos terceras partes de los mismos.

Artículo 80.- Las Comisiones tendrán una duración igual al periodo de ejercicio del Ayuntamiento, carecerán de facultades ejecutivas, y sus acuerdos podrán ser modificados por el voto de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo.

Artículo 81.- Los integrantes del Cabildo que no formen parte de una Comisión no podrán intervenir en la formulación de los dictámenes de su competencia en tanto la Comisión respectiva no presente una propuesta de dictamen al Cabildo.

Artículo 82.- Los asuntos, acuerdos y disposiciones que no estén señalados expresamente para el estudio de una comisión, quedarán al cuidado de la Comisión de Gobernación.

Artículo 83.- El presidente de cada Comisión recibirá los asuntos que el Cabildo le asigne, y se encargará con el auxilio de sus secretarios, de estudiarlos y presentar un proyecto de dictamen a Cabildo, aprobado por la mayoría de sus integrantes, mismo que deberá contener un análisis legal y la situación de los hechos, así como una propuesta de acción por parte del Cabildo en un plazo que no deberá exceder de quince días hábiles a su envío realizado por la Secretaría del Ayuntamiento, pudiéndose ampliar el plazo por una sola ocasión, hasta por uno igual, en caso de así solicitarlo la propia Comisión.

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

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

Artículo 84.- Los dictámenes se aprobarán por mayoría simple en Cabildo, salvo aquellos que deban ser aprobados por mayoría calificada y que se mencionan en el artículo 58 de este Reglamento. Los dictámenes que no sean aprobados deberán regresar a Comisión para un nuevo dictamen que deberá presentarse en la siguiente sesión Ordinaria de Cabildo.

Artículo 85.- Los miembros del Cabildo deberán excusarse de conocer, dictaminar o votar respecto a asuntos en que tengan interés personal o en aquellos en que lo tenga su cónyuge, cualquier pariente consanguíneo o por afinidad hasta en cuarto grado, o personas morales en las que se tenga participación directa o indirecta.

Artículo 86.- Cuando alguno de los miembros de una Comisión difiera de la resolución adoptada, podrá expresar su parecer por escrito, firmado como voto particular y dirigirlo al Secretario, con copia al presidente de la comisión, para el conocimiento del pleno del Cabildo.

Artículo 87.- Cada Comisión se encargará de la redacción y estilo de sus respectivos dictámenes.

Artículo 88.- El presidente de cada Comisión tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Dar a conocer a los demás miembros los asuntos encomendados a la Comisión;
- II. Convocar por escrito a los integrantes de la Comisión, las veces que se requiera para efectos del conocimiento, estudio, discusión y dictamen en su caso, de los asuntos que el Cabildo turne a su consideración, con al menos 48 horas de anticipación;
- III. Proponer las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el eficaz cumplimiento de sus funciones;
- IV. Fomentar la libre expresión de los integrantes de la Comisión y tomar votación en caso de opiniones divididas sobre los asuntos propios de la Comisión;
- V. Entregar a todos y cada uno de los integrantes del Cabildo que no formen parte de la Comisión, por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento, una copia del proyecto de dictamen 48 horas antes del inicio de la Sesión, con objeto de que los mismos estén en posibilidad de presentar las modificaciones, observaciones y objeciones que consideren pertinentes;
- VI. Presentar al pleno del Cabildo los proyectos de acuerdos, resoluciones o dictámenes de los asuntos que les hayan sido encomendados a la Comisión, para que estos sean analizados, discutidos y aprobados, en su caso, por el Cabildo;
- VII. Promover la vinculación y asociación con otras entidades públicas o privadas, locales, nacionales o internacionales para el beneficio del municipio en los temas inherentes a su comisión.
- VIII. Ser responsable de los documentos relacionados con los asuntos que se le turnen a su estudio a la Comisión que preside.

De la Comisión de Gobernación y Reglamentos

Artículo 89.- La Comisión de Gobernación y Reglamentos será presidida por el Presidente y tendrá las siguientes facultades:

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

De la Comisión de Hacienda Municipal

Artículo 90.- La Comisión de Hacienda Municipal será presidida por un regidor de la Primera Minoría y tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar los dictámenes de la Iniciativa de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, con la intervención del Tesorero para conocer las bases de su formulación y ser presentados al Ayuntamiento para su aprobación.

- II. Vigilar que los contratos de cualquier naturaleza, que impliquen aspectos financieros y afecten los intereses del Municipio, se lleven a cabo en los términos más favorables para éste.
- III. La formulación de los estudios y proyectos presupuestarios generales y particulares de la Administración Municipal.
- IV. Elaborar los dictámenes de transferencias y/o ampliaciones de las partidas presupuestales originalmente autorizadas en los programas aprobados, atendiendo a las previsiones que señalen, tanto el Tesorero como las dependencias correspondientes, para su presentación ante el Cabildo.
- V. Elaborar el dictamen para la autorización de empréstitos e instrumentos de deuda pública, que comprometan los recursos patrimoniales y financieros del Ayuntamiento.
- VI.- Presentar al Ayuntamiento el dictamen de revisión de la cuenta pública mensual con el fin de que el pleno autorice su remisión al Congreso para los efectos legales correspondientes.
- VII.- Elaborar el dictamen de revisión del Informe de Avance de la Gestión Financiera y de la cuenta pública anual, aprobados por el Ayuntamiento, en los términos señalados por la Ley de Fiscalización Superior del Estado, para su presentación al Congreso dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión de cada semestre, para los efectos de su revisión y fiscalización en términos de lo dispuesto por la Constitución en sus Artículos 33 fracción XI y 95.
- VIII.- Vigilar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos, así como el cumplimiento de las metas establecidas en los programas autorizados.
- IX.- Coordinarse con las demás Comisiones y Dependencias que se estimen pertinentes, para que los presupuestos de egresos sean realistas y congruentes con la Ley de Ingresos para autorizada para cada ejercicio fiscal.
- X.- Proponer todas las medidas, planes y proyectos para el mejoramiento y fortalecimiento de la hacienda municipal.
- XI.- Verificar la existencia de los bienes municipales de conformidad al inventario oficial.
- XII.- Sugerir los sistemas para proteger física y legalmente el patrimonio cultural municipal, en coordinación con las dependencias municipales.
- XIII.- Emitir su opinión sobre las áreas de donación que conforme a la Ley de Asentamientos Humanos, deben ser o hayan sido otorgados al Ayuntamiento.
- XIV.- Verificar la legalidad de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento de bienes muebles e inmuebles y la revaloración de los títulos a favor del Ayuntamiento.
- XV.- Dar seguimiento a la suscripción de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento de bienes muebles e inmuebles y la revaloración de los títulos a favor del Ayuntamiento
- XVI.- Elaborar y presentar al Ayuntamiento, en conjunto con el Síndico Municipal, los dictámenes de desafectación del servicio público y desincorporación del patrimonio municipal de aquellos bienes inmuebles que así se considere pertinente.
- XVII.- Las demás que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos del cabildo.

De la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil.

Artículo 91.- La Comisión de Seguridad Pública y Tránsito tendrá las siguientes facultades:

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

- II. Proponer al Cabildo los mecanismos e instrumentos necesarios para garantizar la eficiencia del servicio de Seguridad Pública y para regular el funcionamiento de los sistemas de tránsito, transportes y protección civil;
- III. Vigilar la aplicación de la normatividad en caso de contingencias ambientales e industriales, así como las medidas para la prevención y protección de los habitantes del Municipio ante el caso de desastres naturales;
- IV. Presentar, conjuntamente con la Comisión correspondiente dictámenes sobre el respeto a las normas de protección civil en los planes parciales de desarrollo, los proyectos de desarrollo urbano y de infraestructura municipal;
- V. Vigilar y supervisar que la autoridad municipal se coordine con las autoridades Federal y Estatal del ramo a fin de que el municipio participe en los programas y planes que ambas instancias implementen;
- VI. Formar parte del Consejo Municipal de Protección Civil; y
- VII. En general, las que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

De la Comisión de Desarrollo Institucional

Artículo 92.- La Comisión de Desarrollo Institucional tendrá las siguientes facultades:

- I. Hacer propuestas para la eficiencia de los recursos institucionales, el mejoramiento de la infraestructura, los sistemas, la organización, planes de acción y otros elementos que contribuyan a la proyección, mejora continua y cumplimiento de las funciones del ayuntamiento.
- II. Vigilar y dictaminar el cumplimiento de los movimientos de escalafón de los trabajadores del Ayuntamiento, conforme a las bases establecidas en la Ley de los trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado y la reglamentación respectiva.
- III. Proponer Sistemas de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos.
- IV. Promover y vigilar el desempeño del Sistema de Gestión Total de la Calidad del Ayuntamiento.
- V. Vigilar el cumplimiento de la reglamentación en materia de Seguridad e Higiene para los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento, organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales.
- VI. Vigilar la forma en que el Ayuntamiento crea las condiciones necesarias para propiciar el desarrollo del personal y mejorar su calidad de vida como fundamento para el desarrollo organizacional y el logro de las funciones.
- VII. En general, las que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

De la Comisión de Participación Social

Artículo 93.- La Comisión de Participación Social tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar la participación responsable y organizada de los vecinos y ciudadanos en las acciones del gobierno municipal.
- II. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos correspondientes de los mecanismos de participación social, consultas populares para la elaboración de planes y programas o para la toma de decisiones, contraloría social; consejos y comités municipales para tareas comunitarias y vecinales.
- III. Vigilar el funcionamiento de las Instituciones de democracia directa, iniciativa popular, plebiscito y referéndum, de conformidad con la ley de la materia; y los demás que establezcan las autoridades municipales.

- IV. Vigilar que las dependencias del Ayuntamiento convoquen a la sociedad a que formen parte en la conformación, organización y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana con apego a los principios de representación regional, democracia y atención de demandas sociales.
- V. Proponer acciones para promover y garantizar la defensa de los derechos humanos en el Municipio.
- VI. Vigilar que las recomendaciones hechas a las autoridades municipales por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos se cumplan cabalmente y presentar dictámenes al respecto.
- VII. Proponer anteproyectos de iniciativas, programas y acciones que contribuyan a fortalecer el respeto de los Derechos Humanos, en conformidad con la Constitución General, los Tratados Internacionales, Convenios, Leyes Federales, Constitución y leyes sobre la materia.
- VIII. Promover y garantizar el derecho de acceso a la información de los ciudadanos.
- IX. En general, las que le confieren las leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo en materia de participación social.

De la Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal

Artículo 94.- La Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar la correcta aplicación del Plan de Desarrollo Municipal y los avances en los Programas Operativos Anuales
- II. Vigilar que la planeación del municipio se haga sobre las necesidades más sentidas de la población, el uso honesto, óptimo y racional de los recursos, el beneficio social al mayor porcentaje de habitantes y el fortalecimiento municipal y presentar, en su caso, dictámenes al respecto.
- III. Elaborar y presentar al Ayuntamiento, en conjunto con la Comisión de Hacienda, los dictámenes de autorización de los programas operativos anuales de obra pública, tanto de recursos propios como de los recursos del Ramo 33 y de recursos provenientes de empréstitos.
- IV. Proponer al Cabildo medidas que facilitan vigilar el ejercicio de las funciones de Planeación.
- V. Dar seguimiento a las obras públicas contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo y evaluar el Estado de avance en que se encuentran.
- VI. Presentar dictámenes sobre los proyectos y planes de desarrollo urbano, así como de las propuestas de obra a Cabildo presentadas por los habitantes del municipio.
- VII. Participar en los trabajos de organismos promotores de una visión metropolitana, vocación regional y planeación de largo plazo del municipio.
- VIII. En general, las que le confieran las leyes y las que se deriven de los propios acuerdos de Cabildo.

De la Comisión de Desarrollo Económico Sostenible

Artículo 95.- La Comisión de Desarrollo Económico Sostenible tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar los logros en los indicadores de Desarrollo Económico Sostenible, Innovador de Alternativas Económicas, Promotor de las Vocaciones Productivas, Responsable del Abasto de Artículos Básicos, Promoción de la Capacitación para el Empleo, Promoción del Turismo, Comunicación Interna y Externa, Promoción del Sector Agropecuario, Promotor de la Industria, el Comercio y Servicios y los que se puedan incorporar.
- II. Proponer políticas para el mejoramiento del nivel de vida en el municipio en coordinación con los organismos institucionales y civiles relacionados con el tema.

- III. Vigilar que se observe la aplicación de los Reglamentos en materia de Desarrollo Económico establecidos en el municipio.
- IV. Proponer los estudios que tiendan a una mejor organización, funcionamiento y servicio adecuado de la promoción del Desarrollo Económico Sostenible del Municipio.
- V. Elaborar y presentar al Ayuntamiento los dictámenes sobre solicitudes de licencias de funcionamiento de establecimientos donde se expendan o consuman bebidas alcohólicas.
- VI. Proponer y vigilar que se mantengan vínculos y la relación con sectores involucrados en el proceso económico, con la finalidad de apoyar la integración y fortalecimiento de las actividades y cadenas productivas en el municipio.
- VII. En general, las que le otorguen la Ley y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

De la Comisión de Ordenamiento Urbano y Desarrollo Ambiental Sustentable

Artículo 96.- La Comisión de Ordenamiento Urbano y Desarrollo Ambiental Sustentable tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar y dictaminar las propuestas de los ciudadanos sobre sus necesidades de desarrollo urbano.
- II. Presentar dictámenes sobre los programas de desarrollo, de reservas territoriales y desarrollo ambiental sustentable que incidan en el municipio.
- III. Presentar dictámenes sobre planes parciales de desarrollo urbano.
- IV. Vigilar y dictaminar el cumplimiento por parte de los fraccionamientos de los ordenamientos municipales para su entrega al Ayuntamiento.
- V. Presentar conjuntamente con la Comisión de Educación, Cultura y Deportes, dictámenes de nomenclatura de vialidades, parques y jardines, así como para la colocación de monumentos, estatuas o esculturas.
- VI. Conocer de los asuntos relativos a los cambios de categorías de centros de población y formular los dictámenes respectivos, para presentarlos a Cabildo.
- VII. Analizar los asuntos referentes a planes de urbanización en el municipio.
- VIII. Dictaminar, conjuntamente con la Comisión de Hacienda Municipal, los asuntos relativos a los impuestos y derechos referidos a los planes de urbanización.
- IX. Presentar, conjuntamente con las Comisión correspondientes dictámenes sobre el cumplimiento de las normas de protección civil en los planes parciales de Desarrollo, los proyectos de desarrollo urbano y de infraestructura municipal.
- X. Conocer los asuntos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano.
- XI. Vigilar el cumplimiento de la Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia ambiental.
- XII. Vigilar que las autoridades competentes cumplan sus funciones relativas a la educación ambiental, cuidado del aire, manejo de la basura y otros desechos, cuidado de la Imagen urbana, protección de los recursos naturales, conservación del agua y del Suelo.
- XIII. En general, las que le confiere las Leyes y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

De la Comisión de Educación, Cultura y Deportes

Artículo 97.- La Comisión de Educación, Cultura y Deportes tendrán las siguientes facultades:

- I. Vigilar que se coadyuve con las autoridades Federales, Estatales y Municipales del ramo, en la promoción y difusión de la educación, la cultura, la ciencia y el deporte.
- II. Proponer iniciativas de dictámenes para que las becas que se otorguen o se tramiten en cualquiera de las dependencias municipales, se ajusten a criterios de equidad.
- III. Conocer los asuntos del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y en el Consejo Municipal del Deporte y Recreación.
- IV. Proponer dictámenes para impulsar la educación, la cultura, la ciencia, el deporte y la recreación en el municipio, en todas sus manifestaciones.
- V. Presentar dictámenes para la entrega de reconocimientos a los ciudadanos que se hagan merecedores a recibirlos.
- VI. Presentar, conjuntamente con la Comisión de Ordenamiento Urbano y Desarrollo Ambiental Sustentable y la Comisión de Participación Social, dictámenes sobre las propuestas para establecer la nomenclatura de vialidades, parques y jardines, así como la instalación de monumentos y estatuas.
- VII. Presentar dictámenes e iniciativas que conserven y promuevan las tradiciones Villalvarenses.
- VIII. Presentar al Cabildo programas de integración, recreación y cultura para fomentar el uso del tiempo libre y estilo de vida saludable en todas las edades.
- IX. Vigilar y supervisar que las áreas deportivas, culturales y de recreación en el municipio se mantengan en condiciones adecuadas para su uso.
- X. En general, las que otorgue la Ley y las que resulten de los acuerdos de Cabildo.

De la Comisión de Equidad de género

Artículo 98.- La Comisión de Equidad de Género tendrá las siguientes facultades:

- I. Dictaminar los asuntos que conozca el H. Cabildo en materia de equidad entre hombres y mujeres, en el marco de la legislación federal y estatal, así como de los Tratados Internacionales suscritos por el país.
- II. Fomentar en la población el reconocimiento de que hombres y mujeres somos iguales en dignidad y derechos, por tanto todas debemos tener garantizadas las mismas oportunidades.
- III. Promover en los diversos ámbitos de competencia del Municipio, mencionados en forma enunciativa más no limitativa como, político, jurídico, cultural, educativo, laboral, etc.; la igualdad de derechos que resulten en la igualdad de oportunidades y la creación de condiciones para que esas oportunidades puedan aprovecharse por igual entre mujeres y hombres.
- IV. Vigilar el equilibrio en el ejercicio de derechos y la satisfacción de necesidades.
- V. Proponer y Promover políticas públicas municipales tendientes a fomentar una cultura de la no violencia y la no discriminación.
- VI. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación del desarrollo municipal, así como en las acciones, funcionamiento, servicios y programas que desarrolle la administración municipal.
- VII. Procurar que el Ayuntamiento establezca vínculos de trabajo coordinado con los distintos órdenes de gobierno, con la sociedad civil y con organismos estatales, nacionales e internacionales dedicados a la promoción de la equidad de género.

De la Comisión de Desarrollo Social y Salud

Artículo 99.- La Comisión de Comisión de Desarrollo Social y Salud tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar los logros en los indicadores de Inclusión social, municipio saludable, atención a la población socialmente en riesgos, combate a la pobreza, protección de los niños, participación de los jóvenes, reconocimiento a los adultos mayores, inserción social de las personas con discapacidad.
- II. Elaborar y presentar al Ayuntamiento los dictámenes de evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de los programas operativos anuales financiados con recursos del Ramo 33
- III. Coadyuvar con las autoridades sanitarias federal, estatal y municipal en materia de salud pública y en la aplicación de las leyes sobre la materia.
- IV. Vigilar que se cumpla con exactitud el Reglamento de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio, y presentar dictámenes al respecto.
- V. Coadyuvar en la promoción y fomento de todas las campañas tendientes a lograr que Villa de Álvarez alcance y refrende la categoría de Municipio Saludable, procurando la prevención de enfermedades epidémicas y el combate de las endémicas.
- VI. Vigilar que se promueva el saneamiento de inmuebles como casas habitadas, construcciones abandonadas, lotes baldíos y vía pública.
- VII. Proponer las medidas que se estimen necesarias para orientar la política de asistencia y desarrollo social en el municipio;
- VIII. Proponer los estudios que tiendan a una mejor organización, funcionamiento y servicio adecuado de la promoción del Desarrollo Social y Salud en municipio; y
- IX. En general, las que le confieren las Leyes y las demás que se deriven de los propios acuerdos de Cabildo.

De la Comisión de Servicios Públicos

Artículo 100.- La Comisión de la Comisión de Servicios Públicos tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar la prestación de los servicios públicos por parte del Ayuntamiento.
- II. Proponer programas y acciones que mejoren la prestación de los servicios públicos.
- III. Vigilar que se mantenga una consulta permanente con la ciudadanía y las organizaciones sociales en torno a los problemas de la prestación de los servicios públicos y proponer soluciones.
- IV. Vigilar y supervisar que las Direcciones encargadas de los Servicios Públicos Municipales de limpia, parques y jardines, alumbrado público, mantenimiento de calles y panteones, atienda oportunamente las necesidades de ese sector de la administración municipal.
- V. Vigilar que se promueva la conservación de las áreas verdes municipales, la reforestación con plantas endémicas del municipio y el cuidado de los jardines.
- VI. Promover la creación de viveros municipales para uso de los programas de mantenimiento y conservación de áreas verdes y jardines.
- VII. Proponer los planes y programas exitosos realizados por otros municipios a fin de adecuarlos a las necesidades del municipio.
- VIII. Vigilar que los fraccionamientos cumplan con los ordenamientos municipales en materia de servicios públicos para su entrega al Ayuntamiento y presentar dictámenes al respecto.
- IX. Vigilar que se cumplan los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales en materia de cementerios, proponer las disposiciones necesarias para su mejoramiento, mantenimiento y ampliación, así como la prestación del servicio a la población.

- X. Proponer al Cabildo los precios de los terrenos destinados a las fosas y otros servicios en los panteones, de acuerdo a la Ley de Hacienda para el Municipio de Villa de Álvarez.
- XI. Proponer la instalación de nuevos cementerios municipales.
- XII. Vigilar los programas de limpieza y reciclado con las comisiones respectivas para evitar la propagación de enfermedades.
- XIII. Coadyuvar con el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano.
- XIV. Proponer y participar en Programas y Convenios que busquen mejoras en la recolección y tratamiento de residuos sólidos.
- XV. En general, las que le confieren las Leyes y las demás que se deriven de los propios acuerdos de Cabildo.

De la Comisión de Festejos Charro Taurinos

Artículo 101.- La Comisión de Festejos Charro Taurinos tendrá las siguientes facultades:

- I. Analizar y presentar un dictamen, conjuntamente con la Comisión de Hacienda Municipal, sobre las cuentas que presente anualmente el Patronato de los Festejos Charro Taurinos.
- II. Vigilar que se realicen acciones de promoción y mejoramiento de los festejos charro taurinos;
- III. Proponer al Cabildo acuerdos del Ayuntamiento para dotar a los Festejos Charro Taurinos de patrimonio y recursos propios;
- IV. Vigilar las acciones que en el transcurso del año efectúe el Patronato e informar al Cabildo de las mismas;
- V. Coadyuvar con el Patronato de los Festejos Charro Taurinos.
- VI. En general, las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

TITULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA

Artículo 102.- El Ayuntamiento, por conducto del cabildo, está facultado para aprobar, reformar, adicionar, derogar o abrogar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general aplicables dentro del territorio municipal.

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

Artículo 103.- En términos de lo previsto por el Artículo 118 de la Ley, el Ayuntamiento, por conducto del Cabildo, deberá aprobar además del presente Reglamento de Gobierno Municipal, los reglamentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y de las leyes municipales, mismos que se establecen en el Artículo 119 de la propia Ley y que de manera enunciativa son los siguientes:

- I.- Los que regulen a los organismos que integran la administración pública para municipal.
- II.- Los que regulen el desempeño de las funciones públicas, así como la prestación de servicios públicos municipales.
- III.- Los que regulen la zonificación, planeación y desarrollo urbano de acuerdo con las bases señaladas en las leyes estatales de la materia.

- IV.- Los que regulen la protección al ambiente y la ecología.
- V.- Los que garanticen la transparencia gubernamental y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal.
- VI.- Los relativos a la salud pública y educación, previa coordinación con la autoridad estatal.
- VII.- Los que regulen los organismos de participación ciudadana y vecinal.
- VIII.- Los que regulen las actividades de los habitantes del Municipio y establecen la relación del Ayuntamiento con los particulares, en un marco de respeto al derecho, la paz pública y la tranquilidad, que propicien el desarrollo de la vida comunitaria.

Artículo 104.- El derecho de presentar iniciativas de bandos, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general y de reformas y adiciones, en su caso, de conformidad con lo señalado por los Artículos 13 y 96 de la Constitución, 17 fracción III, 47 fracción I inciso p), 51 fracción X, 53 fracción XI y 117 de la Ley, así como del 16 al 25 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima, le corresponderá a:

- I.- El Presidente Municipal.
- II.- El Síndico Municipal.
- III.- Los Regidores.
- IV.- Las Autoridades Auxiliares Municipales.
- V.- Los organismos de Participación Ciudadana y Vecinal constituidos en el Municipio.
- VI.- Los ciudadanos del Municipio mediante el ejercicio de la figura de participación ciudadana denominada Iniciativa Popular, que acrediten tener su domicilio en el mismo, siempre que la propuesta la suscriba un mínimo del 3% de los ciudadanos inscritos en el listado nominal de electores.

Artículo 105.- De conformidad con lo señalado en el Artículo 119 BIS de la Ley, los reglamentos que tengan por objeto o finalidad la regulación de materias, procedimientos, funciones y servicios públicos a cargo del Municipio, deberán contener de manera enunciativa disposiciones sobre:

- I.- Materia que regulan.
- II.- Fines que persiguen.
- III.- Atribuciones de las autoridades competentes.
- IV.- Autoridades responsables de su aplicación.
- V.- Derechos y obligaciones de las personas.
- VI.- Procedimiento para la obtención de licencias, permisos o autorizaciones.
- VII.- Faltas e infracciones.
- VIII.- Sanciones.
- IX.- Medios de Impugnación.
- X.- Transitorios, estableciendo entre otras normas las relativas a la vigencia y demás reglas complementarias.

Artículo 106.- Toda iniciativa de bandos, reglamentos o disposiciones administrativas de observancia general que se formule, y de reformas o adiciones, en su caso, deberá presentarse invariablemente ante la Secretaría del H.

Ayuntamiento, quien a su vez deberá turnarlo a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para efectos de su conocimiento, análisis y elaboración del dictamen correspondiente.

En el procedimiento de análisis y discusión de las iniciativas o proyectos presentados en materia reglamentaria, la Comisión de Gobernación y Reglamentos podrá invitar a los munícipes integrantes de las comisiones competentes o afines a las materias contenidas en los proyectos para efectos de su revisión, estudio, análisis y discusión correspondientes, con el fin de que sus propuestas le puedan ser de utilidad a aquella comisión en la formulación de su dictamen que deberá presentar al pleno del cabildo.

Artículo 107.- Turnada una iniciativa o proyecto nuevo en materia reglamentaria, y de reforma o adición, en su caso, el dictamen correspondiente deberá rendirse en el plazo que indica el Artículo 83 del presente Reglamento.

Artículo 108.- Los acuerdos y resoluciones del cabildo por los que se aprueben los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general se tomarán por mayoría simple de votos de los munícipes.

Artículo 109.- Una vez que el cabildo apruebe los bandos, reglamentos o disposiciones administrativas de observancia general, y de reformas o adiciones, en su caso, se procederá a su promulgación y publicación correspondientes.

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

Artículo 110.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y para municipal, estarán obligadas a dar la más amplia difusión y publicidad a la reglamentación municipal por los medios que consideren más adecuados, como lo señala el Artículo 117 de la Ley.

Artículo 111.- La Comisión de Gobernación y Reglamentos promoverá la realización de Foros de Consulta Pública o audiencias públicas en el Municipio, con el fin de que la ciudadanía, colegios de profesionistas, asociaciones civiles y sociales, así como instituciones públicas y privadas, entre otros, participen en la formulación de propuestas, opiniones y planteamientos en materia reglamentaria, las cuales, una vez analizadas y, de resultar viables y ajustadas a la normatividad, puedan ser consideradas dentro de los proyectos que correspondan.

Artículo 112.- Todos los reglamentos aprobados deberán ser firmados por los miembros del cabildo presentes en la sesión, así como por el Secretario, como se prevé en los Artículos 41 segundos párrafo y 69 fracción X de la Ley.

CAPITULO II DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

Artículo 113.- Todo lo relacionado con la desintegración y desaparición del H. Ayuntamiento y suspensión o revocación del mandato de cualesquiera de sus miembros, se estará a lo dispuesto por los Artículos 115, fracción I, de la Constitución Federal; 87, fracción I de la Constitución; 59 de la Ley, así como a lo establecido al respecto en la Ley para Regular la Participación del Congreso en Asuntos Municipales, para lo cual, el Congreso emitirá la declaratoria correspondiente y en cuyo procedimiento se deberán observar las garantías de audiencia y de debido proceso legal a favor de los integrantes del H. Ayuntamiento.

Artículo 114.- El miembro del Ayuntamiento que sin previo aviso, licencia o causa justificada falte a cualquier sesión de cabildo, podrá ser sancionado por el cabildo con una amonestación verbal.

Artículo 115.- Los servidores públicos de la administración municipal centralizada y para municipal que incurran en violaciones al presente Reglamento, serán sancionados conforme a la legislación vigente aplicable.

Artículo 116.- Los ciudadanos que incurran en violaciones al presente Reglamento, particularmente durante la celebración de las sesiones de cabildo, serán sancionados con multa por el equivalente a tres días de salario mínimo general diario vigente en el Municipio, sin perjuicio de las demás sanciones a que se hagan acreedores por su conducta ante otras instancias.

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

CAPITULO III DE LOS RECURSOS

Artículo 117.- Los acuerdos y resoluciones del cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulos cuando en el procedimiento se hayan dejado de observar las formalidades a que se refiere este Reglamento.

Artículo 118.- Las sesiones de cabildo se presumen válidas para todos los efectos legales y serán nulas cuando uno o varios de sus integrantes no hubieren sido citados en los términos de este Reglamento y de la Ley, siempre que los acuerdos requieran de votación por mayoría calificada, prevista en el Artículo 9 fracción VIII de la Ley y 58 del presente Reglamento.

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

Artículo 119.- La nulidad de las sesiones y de los acuerdos y resoluciones del cabildo, sólo podrá ser reclamada por el Presidente, los Regidores y el Síndico Municipal.

Los particulares afectados en sus derechos e intereses, podrán impugnar los acuerdos y resoluciones del cabildo mediante la interposición de los recursos previstos en el Título Cuarto, Capítulo Primero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

Artículo 120.- Será optativo para el particular interponer el recurso a que se refiere el párrafo anterior o promover directamente el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley de lo Contencioso Administrativo vigente en el Estado de Colima.

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

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

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

Una vez recibida la reclamación de nulidad, el Secretario elaborará un dictamen sobre la procedencia y validez del acto impugnado, acompañando las constancias y certificaciones del caso y dictando las medidas necesarias para proveer al cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo siguiente; el expediente será turnado a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la que resolverá lo conducente mediante dictamen que será sometido a votación en la próxima sesión ordinaria de cabildo.

Artículo 121.- La reclamación de nulidad será improcedente en los siguientes casos:

- I.- Cuando se trate de disposiciones por las cuales deba cumplirse con un plazo o término establecidos en la ley;
- II.- Cuando se trate de actos consumados de un modo irreparable o hayan cesado sus efectos;
- III.- Cuando se trate de actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad;
- IV.- Cuando se trate de actos consentidos;
- V.- Cuando se trate de asuntos que requiera de votación por mayoría simple o absoluta a que se refieren el artículo 9 fracción VI y VII de la Ley Municipal y 83 fracciones I y II de este Reglamento.

Artículo 122.- La interposición de la reclamación de nulidad suspende los efectos del acto reclamado, salvo los siguientes casos:

- I.- Cuando se trate de disposiciones por las cuales deba cumplirse con un plazo o término establecidos en la ley;
- II.- Cuando el acto reclamado haya sido declarado de interés público;
- III.- Cuando se trate de actos dictados en el trámite de una reclamación de nulidad;

La declaración de nulidad de un acuerdo o resolución del cabildo tiene por efecto reponer el procedimiento a partir del acto que dio origen a la nulidad; en estos casos, el dictamen que produzca la comisión competente deberá señalar con precisión a partir de que momento debe reponerse el procedimiento.

La declaración de nulidad de sesiones de cabildo tiene por objeto que la sesión vuelva a realizarse dentro del plazo de cinco días hábiles en que haya sido declarada su nulidad.

Contra las resoluciones que emita el cabildo en esta materia, no procede ningún recurso.

Artículo 123.- Contra las imposiciones de las sanciones que prevé el presente Reglamento, el interesado podrá interponer los recursos contenidos en el Título Cuarto, Capítulo Primero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

TITULO OCTAVO ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL

CAPITULO I DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 124.- Es facultad del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por el artículo 88, párrafo III de la Constitución, crear las dependencias y entidades de la administración pública municipal necesarias para cumplir con las atribuciones de su competencia.

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

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

Artículo 125.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Para municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas, subprogramas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

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

Artículo 126.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada y Para municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 127.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Para municipal rendirán al Presidente un informe de las actividades desempeñadas, así como su grado de avance, aplicación, seguimiento y evaluación vinculados con los instrumentos de planeación como son el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa de Gobierno Municipal y los Subprogramas derivados de éste último, en términos de lo previsto por el artículo 111 de la Ley.

Artículo 128.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, los servidores públicos municipales que en el ejercicio de sus funciones soliciten la adquisición

de bienes y servicios para ser suministrados a las dependencias bajo su cargo, deberán ajustarse plenamente a la suficiencia de las partidas presupuestales aplicables, al Plan Municipal de Desarrollo, al Programa de Gobierno Municipal, los programas y subprogramas autorizados, atendiendo los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria que, en su caso, expida el Cabildo.

CAPITULO II DEL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 129.- El H. Ayuntamiento ejerce su administración por conducto de las siguientes Direcciones:

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

Artículo 130.- El Ayuntamiento contará con el auxilio de Consejos de Colaboración Municipal para atender las demandas de beneficio comunitario, así como con Comités de Barrio para el mismo fin, Comités, Consejos y Patronatos integrados por ciudadanos del Municipio.

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

Artículo 131.- El Ayuntamiento también cuenta con el auxilio de Organismos Descentralizados para el desempeño de sus funciones, siendo los siguientes.

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

Y los demás que constituya en el futuro, atendiendo a las necesidades sociales.

Artículo 132.- Los manuales de Organización y los Reglamentos Internos de cada dependencia definirán los niveles jerárquicos y las competencias de las mismas, así como la estructura interna y las facultades y obligaciones de los servidores públicos que las integran.

Artículo 133.- Los servidores públicos municipales del Ayuntamiento pueden contar con alguna de las siguientes categorías laborales: de base, de confianza y supernumerarios.

Artículo 134.- La relación laboral se entiende establecida entre el Ayuntamiento y los trabajadores de base, y como consecuencia estará sujeta a las disposiciones de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, y a los Convenios particulares que celebre este Ayuntamiento con los trabajadores.

Artículo 135.- La relación laboral y los derechos, obligaciones, ascensos, estímulos, recompensas y sanciones de los agentes y oficiales de la Policía Preventiva Municipal y Vialidad, se regirán por la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima, y se aplicará supletoriamente la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional. La relación laboral de los trabajadores de confianza, así como también los administrativos y técnicos de Vialidad y Policía Preventiva se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ayuntamientos y Organismos descentralizados, y las demás disposiciones federales y estatales y reglamentos municipales en la materia.

Artículo 136.- Tienen el carácter de servidores públicos de base, los que no realicen las funciones establecidas en los artículos 6 y 7 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Municipios y Organismos Descentralizados. Los trabajadores de nuevo ingreso no lo serán sino hasta transcurridos seis meses ininterrumpidos de servicio, conforme al artículo 9 de la referida Ley.

Artículo 137.- Tienen el carácter de servidores públicos de confianza el Secretario, Tesorero, Oficial Mayor, Contralor Municipal, Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Área, Oficial del Registro Civil, Auditores, Coordinadores, Supervisores e Inspectores.

Artículo 138.- Tienen el carácter de servidores públicos supernumerarios los señalados en el artículo 11 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

Artículo 139.- Son obligaciones de los servidores públicos municipales las comprendidas en el artículo 70 de la Ley citada en el artículo anterior, así como: Las demás que se señalen en las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Manuales de Organización.

Artículo 140.- Las responsabilidades de los servidores públicos municipales de este Ayuntamiento están reguladas en los artículos 108 y 113 de la Constitución General; 119 y 120 de la Constitución y 131, 132, 133, 134 y 135 de la Ley.

Artículo 141.- Para los efectos de dichas responsabilidades, de acuerdo al artículo 5 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, los servidores públicos municipales son: los representantes de elección popular y toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

Artículo 142.- El Ayuntamiento respetará en todo momento los derechos que la Ley otorga a los trabajadores.

Artículo 143.- Se considerarán como días de descanso obligatorio los que con ese carácter reconoce la Ley Federal del Trabajo y este Ayuntamiento.

Artículo 144.- El horario de atención a los ciudadanos en las oficinas administrativas del Ayuntamiento será de las 08:30 horas a las 15:00 horas de lunes a viernes.

Las Direcciones Generales de Seguridad Pública y Vialidad, y de Servicios Públicos, así como las oficinas de la Presidencia y Secretaría se ajustarán en sus horarios a las necesidades de la prestación de dichos servicios.

Artículo 145.- Las dependencias del Ayuntamiento que caen en el supuesto del segundo párrafo del artículo que antecede, definirán los días de descanso de los servidores públicos de acuerdo a las necesidades de la prestación de los servicios.

Artículo 146.- Cada Dirección General se regirá por este Reglamento y por el Manual de Organización y de Procedimientos que normarán las facultades, obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos que las integran, así como las normas a las que se ajustará la prestación de los servicios públicos.

Artículo 147.- Los conflictos jurídicos o controversias que se susciten entre los servidores públicos y el Ayuntamiento se resolverán por el Tribunal de Arbitraje y Escalafón en los términos y mediante el procedimiento instaurado, y con el personal de Seguridad Pública Municipal ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 148.- Todo funcionario municipal deberá rendir la protesta de Ley, misma que le será tomada por el Presidente.

CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL

Artículo 149.- Para el estudio y despacho de los ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento se estructura internamente en nueve Direcciones Generales, de acuerdo al artículo 129 de este Reglamento, que a su vez se apoyará en las siguientes Unidades y Direcciones de área; otorgando a los titulares que al efecto sean designados, las facultades y obligaciones que se deriven de la Constitución General, la Constitución, las Leyes Federales y Locales, la Ley, este Reglamento, los Bandos, demás Reglamentos, Circulares, Acuerdos y disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento.

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

- I. Secretaría Particular
- II. Secretaría Privada
- III. Unidad de Comunicación Social
- IV. Unidad de Atención Ciudadana

2. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

- I. Dirección de Participación Ciudadana
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos
- III. Oficialía Registro Civil
- IV. Dirección de Archivo Municipal
- V. Dirección de Cultura y Fomento Educativo

3. OFICIALÍA MAYOR

- I. Dirección de Servicios Generales
- II. Dirección de Recursos Humanos
- III. Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial

4. TESORERÍA MUNICIPAL

- I. Dirección de Ingresos
- II. Dirección de Egresos y Contabilidad
- III. Dirección de Catastro
- IV. Dirección de Sistemas

5. CONTRALORÍA MUNICIPAL

- I. Dirección de auditoría financiera
- II. Dirección de auditoría de obra pública
- IV. Dirección de evaluación y control

6. DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

- I. Dirección de Construcción de Obra Pública
- II. Dirección de Mantenimiento y Conservación
- III. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

7. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- I. Dirección de Limpia y Sanidad
- II. Dirección de Alumbrado Público
- III. Dirección de Parques, Jardines y Áreas Verdes

8. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y PLANEACIÓN

- I. Dirección de Planeación
- II. Dirección de Desarrollo Económico
- III. Dirección de Desarrollo Social y Humano
- IV. Dirección de Fomento Deportivo

9. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA TRANSITO Y VIALIDAD

- I.- Dirección de Seguridad Pública
- II. Dirección de Tránsito y Vialidad
- III. Dirección Municipal de Protección Civil

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

PRESIDENCIA

Artículo 150.- Las facultades y obligaciones del Presidente son las establecidas en la Constitución General, la Constitución, las leyes federales y estatales, la Ley; así como los Bandos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Ayuntamiento.

Artículo 151.- El Presidente como órgano ejecutivo del Ayuntamiento, es el responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Cabildo.

Artículo 152.- Corresponde al Presidente ejercer el mando de la Policía Preventiva Municipal y determinar y aplicar las sanciones previstas en todos los Reglamentos Municipales, pudiendo delegar, mediante acuerdo expreso, el ejercicio de esa facultad a favor de un funcionario municipal.

Artículo 153.- Es facultad del Presidente acordar con los demás integrantes del Cabildo, los titulares de las Direcciones Generales del Ayuntamiento, así como con representantes de los diferentes sectores del municipio y la población en general, la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 154.- El Presidente tiene la obligación de atender al público en horario que le permita atender las funciones de su cargo, concediendo por lo menos un día a la semana audiencias públicas.

Artículo 155.- Son atribuciones del Presidente además de las referidas en los artículos anteriores:

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

Artículo 156.- El Presidente tendrá como limitantes en sus funciones las que refiere el artículo 50 de la Ley.

Artículo 157.- El Presidente emitirá los Reglamentos interiores de las dependencias, los Acuerdos, las Circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Los titulares de las dependencias formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 158.- El Presidente previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes y propondrá ante el Ayuntamiento, qué dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales, para el cumplimiento de cualesquiera de dichos propósitos.

Artículo 159.- El Presidente en términos del artículo 7 fracción II de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, es autoridad en la materia, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 9 y demás relativos y aplicables del citado ordenamiento legal.

Artículo 160.- De conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 55 de la Ley, el Presidente requiere de licencia del Cabildo para separarse del ejercicio de sus funciones; las faltas podrán ser temporales o definitivas.

CAPITULO V DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 161.- La oficina de la **Presidencia Municipal** se encargará de atender los asuntos y trámites que correspondan directamente a las atribuciones que este Reglamento y la Ley otorgan a su titular el Presidente, y para el cumplimiento de su encargo se auxiliará de una Secretaría Privada, una Secretaría Particular, la Unidad de Comunicación Social y la Unidad de Atención Ciudadana:

Artículo 162.- A la **Secretaría Privada de Presidencia** le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Despachar los asuntos que le sean encomendados por el Presidente y administrar los recursos necesarios para que su despacho funcione adecuadamente.
- II.- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal.
- III.- Dar puntual seguimiento a los acuerdos y compromisos contraídos por el Presidente con la ciudadanía y otros entes públicos o privados a través del área correspondiente.
- IV.- Mantener una estrecha coordinación con los responsables de las diferentes áreas de responsabilidad del Ayuntamiento, a fin de propiciar una comunicación permanente que permita eficientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 163.- A la **Secretaría Particular de Presidencia** le corresponde las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Atender a las personas que solicitan entrevistarse con el Presidente.
- II.- Llevar la agenda del Presidente, coordinando la audiencia para su correcto desahogo.
- III.- Llevar el control de las invitaciones a participar en los diferentes eventos a que sea convocado el Ayuntamiento, designando por instrucción del Presidente a los representantes, cuando éste no pueda asistir.
- IV.- Canalizar en su caso, a las personas y asuntos que requieran la atención de otras dependencias del propio Ayuntamiento.
- IV.- Los demás asuntos que le sean encomendados por el Presidente.

Artículo 164.- A la **Unidad de Comunicación Social** le corresponde las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Mantener una estrecha coordinación con las diversas fuentes informativas que cubren el municipio.
- II.- Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes, programas y subprogramas del gobierno y de la administración municipal centralizada y para municipal que sean de interés público;
- III.- Proporcionar al Presidente el análisis de la información que viertan los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento y de interés general del municipio.

- IV.- Apoyar a las dependencias municipales en las tareas de difusión que éstas requieran llevar a cabo para el mejor desempeño de sus actividades.
- V.- Diseñar e implementar la estrategia de comunicación interinstitucional para la correcta comunicación entre las diferentes áreas y dependencias del propio Ayuntamiento.
- VI.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

Artículo 165.- A la **Unidad de Atención Ciudadana** le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Atender, gestionar y dar seguimiento a la demanda social del Municipio o, en su caso, canalizar los asuntos a otras instancias según su ámbito de competencia.
- II.- Coordinar al equipo de recepción de la ciudadanía para brindar atención personalizada a quienes acuden al Ayuntamiento a realizar algún trámite.
- III.- Mantener una estrecha comunicación con las diversas dependencias para el seguimiento puntual de los trámites solicitados por la ciudadanía.
- IV.- Llevar un registro puntual de los asuntos recibidos por cada dependencia y su posible fecha de resolución.
- V.- Llevar un control diario de la recepción de peticiones, quejas y sugerencias, así como turnar las mismas al área correspondiente para continuar con su debido trámite.
- VI.- Llevar un control puntual y dar seguimiento a las demandas y peticiones de la ciudadanía que se realicen durante las Audiencias Públicas.

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 166.- La **Secretaría del Ayuntamiento** se encargará del despacho de los asuntos de carácter administrativo y del auxilio en sus funciones al Presidente. Estará a cargo de una persona denominada Secretario, mismo que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley.

Artículo 167.- Los requisitos para ser Secretario serán los contemplados en el artículo 68 de la Ley.

Artículo 168.- Las faltas temporales del Secretario que no excedan de quince días, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente. En las faltas que excedan el tiempo indicado, el Presidente presentará al Cabildo una propuesta de candidato para nombrar Secretario Interino, cumpliendo los requisitos que establece la Ley.

Artículo 169.- Las facultades y obligaciones del Secretario serán las que contempla el artículo 69 de la Ley y 66 del Reglamento, además de:

- I.- Elaborar y controlar las estadísticas políticas y demográficas del Municipio.
- II.- Deberá abstenerse del conocimiento de los asuntos en que tuviere interés personal y en caso de no poder hacerlo por el desempeño de su cargo, deberá hacerlo de conocimiento del Presidente Municipal.
- III.- Auxiliar en el desempeño de sus funciones a los Comisarios Municipales.
- IV.- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos de Cabildo que requieran la aprobación del Congreso o del Gobierno del Estado.
- V.- Auxiliar al Presidente Municipal en las funciones del Registro Civil,
- VI.- Reunir los datos y documentación necesaria para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir a Cabildo.

- VII.- Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los acuerdos y determinaciones que tome el Cabildo para su exacto cumplimiento.
- VIII.- Recibir y autorizar en su caso, solicitudes para la realización de eventos en la vía pública, así como el cierre parcial y temporal de calles.
- IX.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la población con relación a su Estado civil.
- X.- Afectar el presupuesto de egresos comprometido y el presupuesto de egresos devengado, de acuerdo a las autorizaciones que haga el Ayuntamiento o, en su caso el Presidente, respecto de erogaciones por convenios, subsidios, donativos, apoyos y transferencias, atendiendo el Presupuesto de Egresos Aprobado y, en su caso, sus modificaciones.
- XI.- Cumplir con las demás disposiciones que le indiquen el Presidente Municipal y el Cabildo, así como la Ley y este Reglamento.

Artículo 170.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliara de cuatro Direcciones y una Oficialía que serán las siguientes:

Artículo 171.- Para apoyar las tareas en materia de participación ciudadana el Secretario del Ayuntamiento tendrá a su cargo la **Dirección de Participación Ciudadana**, cuyo Titular tendrá las siguientes funciones:

- I.- Constituir y coordinar los Comités de Participación Social.
- II.- Promover y dar seguimiento a los programas y proyectos comunitarios de los Comités de Participación Social, las organizaciones de la sociedad civil, las mujeres y los jóvenes del Municipio de Villa de Álvarez.
- III.- Programar y convocar a los Comités de Participación Social, organizaciones de la sociedad civil, mujeres y jóvenes, ciudadanos y grupos vulnerables que así lo soliciten para que asistan a las audiencias públicas y reuniones que programe el Ayuntamiento.
- IV.- Difundir y promover la participación social en la aplicación de referéndums, plebiscitos e iniciativas conforme lo establece la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima y en las acciones de beneficio comunitario que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- V.- Difundir periódicamente la labor que desarrollan las estructuras de participación social.
- VI.- Atender y canalizar los conflictos vecinales.
- VII.- Coordinarse con las distintas dependencias municipales para la integración de los Comités de Obra determinada.
- VIII.- Realizar estudios de impacto social para identificar el grado de aceptación de obras o servicios, previa solicitud de ciudadanos y dependencias municipales.
- IX.- Coordinar políticas y programas de atención a la mujer y a la Juventud a través de la Coordinación de la Atención a la Mujer y de la Coordinación de la Juventud, respectivamente para promover la igualdad jurídica del hombre y la mujer e impulsar el políticas públicas a favor de las mujeres y jóvenes.
- X.- Coordinar y administrar las casas de Usos Múltiples existentes en el Municipio, cubriendo las necesidades culturales, artísticas, deportivas, sociales y recreativas.
- XI.- Las demás que acuerde el Presidente Municipal y las que otorguen las Leyes y Reglamentos.

Artículo 172.- La **Dirección de Asuntos Jurídicos** tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Representar al Ayuntamiento o al Presidente en los asuntos legales que estas autoridades indiquen;
- II.- Tramitar los juicios y amparos en los que el Ayuntamiento fuere parte.

- III.- Brindar consulta legal al Cabildo, Presidente y en general, a todas las dependencias del Municipio cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades.
- IV.- Preparar los documentos legales que el Ayuntamiento o el Presidente deban enviar a los Gobiernos Federal y Estatal, así como a los particulares.
- V.- Revisar e intervenir en los contratos y convenios municipales.
- VI.- Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales.
- VII.- Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como manejar la legislación federal y estatal relativa al ámbito municipal.
- VIII.- Proponer al Presidente reformas a las normas jurídicas municipales.
- IX.- Instaurar procedimientos administrativos y recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones respecto de asuntos que atañen al Ayuntamiento.
- X.- Tramitar las denuncias ante autoridades competentes, en los casos que lo ameriten conforme a la Ley.
- XI.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la Ley, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 173.- Serán funciones de la Oficialía Registro Civil:

- I.- Celebrar y autorizar con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil.
- II.- Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas.
- III.- Vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas.
- IV.- Celebrar fuera de la Dirección los diferentes actos del estado civil.
- V.- Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil comprueben suficientemente su estancia legal.
- VI.- Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
- VII.- Solicitar oportunamente la dotación de claves del Registro Civil.
- VIII.- Clasificar y enviar durante los primeros cinco días de cada mes la documentación que debe remitirse a las diversas dependencias del Gobierno Federal y Estatal.
- IX.- Autorizar, previo pago de los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos inscritos en los libros del Registro Civil.
- X.- Fomentar y organizar campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, con el apoyo de la autoridad municipal, previo aviso y autorización correspondiente de la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil.
- XI.- Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales.
- XII.- Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten los interesados.
- XIII.- Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Unidad Coordinadora y comprobarse que éstas cumplen con todos los requisitos señalados por el Código en la materia y en este Ordenamiento.

- XIV.- Tramitar y turnar a la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción.
- XV.- Organizar el despacho de su oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz, con la mejor atención al público.
- XVI.- Determinar la guardia de su oficina.
- XVII.- Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del Registro Civil.
- XVIII.- Las demás que le otorgue el Código Civil vigente en el Estado de Colima, este Reglamento, otras disposiciones reglamentarias y manuales de organización.

Artículo 174.- La **Dirección de Archivo Municipal** tendrá las siguientes funciones:

- I.- Custodiar, conservar y acrecentar el acervo documental del Municipio.
- II.- Registrar, organizar e inventariar dicho acervo.
- III.- Promover estudios e investigaciones en torno a la documentación conservada en el archivo, y publicar sus resultados, así, como otros de interés municipal y regional.
- IV.- Divulgar mediante seminarios, conferencias y medios masivos de comunicación social, los resultados de los estudios e investigaciones relacionadas con la historia, las condiciones y problemas del Municipio y la región.
- V.- Poner a disposición del Ayuntamiento y del público en general el acervo documental para su consulta, sujetándose para ello a las normas previstas por el Reglamento, así como sus instalaciones y demás servicios.
- VI.- Realizar acciones tendientes a conservar e incrementar el patrimonio histórico y cultural del municipio.
- VII.- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como a personas físicas o morales, toda clase de asesorías que requiera para el cumplimiento de su objeto.
- VIII.- Suscribir convenios con las administraciones municipales, estatales y federales para el desarrollo de sus fines.
- IX.- Establecer relaciones con organismos afines de los sectores público y privado, así nacionales como extranjeros.
- X.- Administrar, conservar y mejorar las instalaciones y demás bienes de su patrimonio.
- XI.- En general, todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus objetivos y funciones y que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 175.- Serán funciones de la **Dirección de Cultura y Fomento Educativo** las siguientes:

- I.- Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos cívicos, científicos, culturales y recreativos.
- II.- Participar en el fomento a la lectura en coordinación con dependencias federal, estatal y la sociedad civil.
- III.- Organizar, controlar y preservar el patrimonio cultural del Municipio.
- IV.- Promover y fomentar la participación de la población en la conservación de centros culturales.
- V.- Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de ésta en el Municipio.

- VI.- Propiciar la formación de talleres permanentes artísticos y culturales.
- VII.- Administrar y controlar el uso y préstamo del auditorio.
- VIII.- Controlar la agenda del Salón de Presidentes.
- IX.- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de los Talleres que se ofrecen en la Casa de la Cultura.
- X.- Administrar y controlar el uso y préstamo del Auditorio.
- XI.- En general, todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus objetivos y funciones y que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 176.- En los términos del artículo 75 de la Ley, para el manejo adecuado de la administración municipal y auxiliar al Presidente, el Ayuntamiento contará con una **Oficialía Mayor**, la cual estará a cargo de una persona denominada Oficial Mayor que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la propia Ley.

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

Artículo 177.- Al Oficial Mayor le corresponden además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley en su artículo 76, las referidas en las Leyes Estatales, los ordenamientos legales que emita el cabildo y las que le asigne el Presidente, las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar el correcto desempeño de las labores asignadas a los servidores públicos municipales.
- II.- Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales, así como los sistemas de gestión total de la calidad.
- III.- Aplicar sistemas administrativos para la gestión del personal.
- IV.- Coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción, desarrollo y terminación de la relación laboral con el Ayuntamiento.
- V.- Coordinar con las demás Direcciones generales la asignación de pasantes y prestadores de servicio social en las diferentes áreas del Ayuntamiento, y extender las correspondientes constancias.
- VI.- Supervisar y controlar las funciones de mensajería e intendencia.
- VII.- Mantener contacto permanente con los directores y jefes de área respecto a los problemas laborales a su cargo.
- VIII.- Presidir el Comité de Compras y realizar las adquisiciones que éste autorice.
- IX.- Implementar un sistema de gestión y optimización de adquisiciones.
- X.- Suministrar combustible a los vehículos oficiales y velar por su adecuado mantenimiento.
- XI.- Vigilar y aplicar el cumplimiento del Reglamento que Regula el Fondo de Ahorro de los trabajadores de Confianza del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, el Reglamento que Regula el Fondo de Ahorro de los Integrantes del Ayuntamiento, el Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales y el Reglamento del Casino Municipal, El Reglamento de Seguridad e Higiene y el Reglamento de Escalafón.

- XII.- Asesorar al Presidente y al Cabildo en la negociación y firmas de convenios, acuerdos y demás resoluciones, con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, que afecten la situación laboral de los mismos.
- XIII.- Mantener una constante relación con el Sindicato a fin de atender y resolver cualquier asunto laboral.
- XIV.- Establecer, instrumentar y operar el Registro del Patrimonio Municipal, en el que se determinará el sistema de captación, actualización, almacenamiento y procesamiento de documentos para el desempeño de la función registral de los bienes del patrimonio municipal.
- XV.- Formar parte del Comité de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- XVI.- Afectar el presupuesto de egresos comprometido, con la emisión de la orden de compra de bienes o firma del contrato de servicios, distintos a obra pública, atendiendo el presupuesto de egresos aprobado y, en su caso, sus modificaciones.
- XVII.- Afectar el presupuesto de egresos comprometido, por la nómina de servicios personales y sus repercusiones, al inicio del ejercicio por el monto anual y revisable mensualmente, atendiendo el Presupuesto de Egresos aprobado y, en su caso, sus modificaciones; así como afectar el presupuesto de egresos devengado y el presupuesto de egresos ejercido en el periodo correspondiente;
- XVIII.- Afectar el presupuesto de egresos ejercido, con la emisión del Contra-recibo, atendiendo el registro en el presupuesto de egresos devengado, por la adquisición de bienes y la contratación de servicios, incluyendo la obra pública y los servicios relacionados con las mismas;
- XIX.- Afectar el presupuesto de egresos ejercido, con la emisión del Contra-recibo, por los convenios, subsidios, donativos, transferencias y apoyos autorizados, atendiendo el registro en el presupuesto de egresos devengado;
- XX.- Afectar los ingresos devengados, según su exigibilidad de pago, por el otorgamiento de concesiones y por la firma de contratos de arrendamientos de bienes del Ayuntamiento.
- XXI.- Establecer, instrumentar y operar el Registro del Patrimonio Municipal, en el que se determinará el sistema de captación, actualización, almacenamiento y procesamiento de documentos para el desempeño de la función registral de los bienes del patrimonio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y por los acuerdos, metodologías, lineamientos o cualquier otro documento aplicable que haya emitido el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XXI.- Así como las comprendidas por las leyes y reglamentos en la materia y aquellas que le señalen el Cabildo y el Presidente.

Artículo 178.- El Oficial Mayor en términos del artículo 7 fracción IV de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal es autoridad en la materia y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 11 y demás relativas y aplicables de dicho Ordenamiento legal.

Artículo 179.- La Oficialía Mayor para el desempeño de sus funciones, contará con el apoyo de tres direcciones: Dirección de Servicios Generales, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial

Artículo 180.- La **Dirección de Servicios Generales** tendrá las siguientes funciones:

- I.- Programar y proporcionar oportunamente los servicios de limpieza y mantenimiento de parque vehicular, sistemas de radio, mobiliario y demás equipo del propio Ayuntamiento.
- II.- Llevar un control del uso adecuado del servicio de fotocopiado, engargolado y duplicado.
- III.- Efectuar y organizar la entrega de correspondencia a las dependencias.
- IV.- Supervisar la limpieza de las oficinas del Ayuntamiento.

- V.- Controlar la dotación de combustibles y lubricantes a vehículos del Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto autorizado
- VI.- Efectuar altas y bajas de las líneas telefónicas y vigilar su adecuado uso.
- VII.- Recepción de facturas de los bienes y/o servicios de los diferentes proveedores, así como los trámites correspondientes para su pago.
- VIII.- Coordinar eventos organizados por el Ayuntamiento;
- IX.- Coordinar los diferentes apoyos autorizados por el Presidente y el Cabildo a instituciones, educativas, gubernamentales, recreativas, de beneficencia, etc.
- X.- Apoyar eventos realizados por los Comités de Barrio del Municipio;
- XI.- Realizar trámites de subsidios otorgados a diferentes instituciones.
- XII.- Elaboración de los acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos revolventes para el pago de los bienes y/o servicios requeridos de este Ayuntamiento.
- XIII.- Supervisar el mantenimiento y reparación de vehículos del Ayuntamiento.
- XIV.- Elaboración y control de tarjetas de combustible.

Artículo 181.- La **Dirección de Recursos Humanos** tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 182.- La **Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial**, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal, las cuales después de verificar la justificación de la requisición, se procederá a la compra del bien o servicio solicitado.
- II.- Formar parte del Comité de Compras y observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima y el Presupuesto Anual de Egresos.
- III.- Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el cabildo.
- IV.- Recepción de las facturas correspondientes al combustible, así como la elaboración de las órdenes de pago de dicho servicio.
- V.- Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- VI.- Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración pública municipal de acuerdo a la normatividad.
- VII.- Registro y control del Padrón de Proveedores.
- VIII.- Determinar el proceso de adquisición de cada requisición realizadas por las dependencias del Ayuntamiento, con apego a la Ley Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.
- IX.- Turnar, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente para la programación de los pagos a proveedores.
- X.- Levantar y mantener el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico Municipal y, en su caso, del Secretario del H. Ayuntamiento.
- XI.- Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada:
 - Factura del Vehículo/ Comodato.
 - Tarjeta de Circulación.
 - Placa.
 - Engomado.
 - Tenencia.
 - Copia del Seguro.
 - Resguardo firmado por el director y usuario.
 - Copias o Copia de las o la licencia de manejo Vigente.
 - Historial médico de los conductores.
 - Presentar exámenes toxicológicos.
- XIV.- Elaborar con el Oficial Mayor en el establecimiento, instrumentación y operación del Registro del Patrimonio Municipal a que se refiere el Capítulo VIII de la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima, proyectando la elaboración y actualización del Registro del Patrimonio Municipal en los términos establecidos en los artículos 41 al 47 de la mencionada Ley.

LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 183.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal además de las señaladas en el artículo 72 de la Ley; las referidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como las que se deriven de las

disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; en la Ley de Coordinación Fiscal, en la Ley de Ingresos del Municipio, la Ley de Hacienda para el Municipio de Villa de Álvarez, la Ley de Fiscalización Superior del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, la Ley de Deuda Pública, la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima, la Ley del Instituto para el Registro del Territorio, la Ley de Patrimonio Municipal, el Código Fiscal Municipal, los ordenamientos legales y convenios que emita el Ayuntamiento, así como las que le asigne el Presidente y las siguientes:

- I.- Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos, así como formular y someter a consideración del Presidente el Anteproyecto de la Iniciativa Ley de Ingresos del Municipio.
- II.- Ejercer la facultad económica-coactiva conforme al Código Fiscal Municipal y los reglamentos aplicables para hacer efectivos:
 - a).- Los créditos fiscales exigibles, cualquiera que sea su naturaleza.
 - b).- La responsabilidad civil en que incurran los funcionarios públicos, las personas físicas o morales que manejen fondos públicos.
 - c).- Las garantías constituidas por disposición de la ley o acuerdo de la autoridad administrativa.
 - d).- Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas municipales por violaciones a los reglamentos municipales.
 - e).- Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario.
 - f).- El pago de los daños causados a los bienes del Municipio.
 - g).- El cobro de las contribuciones federales y estatales, cuando el Municipio, por ley o convenio, se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos.
- III.- Presentar a la Comisión de Hacienda Municipal la cuenta pública mensual y el reporte de avance físico financiero del primer semestre de cada ejercicio fiscal.
- IV.- Integrar y conservar en su poder los libros, registros y archivos contables, así como los documentos comprobatorios de las operaciones financieras que se realicen y ponerlos a disposición del OSAFIG para la revisión y fiscalización de la cuenta pública municipal.
- V.- Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales.
- VI.- Integrar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos, con la participación de las diversas dependencias, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- VII.- Intervenir en todas las operaciones en que se haga uso de deuda pública y en los actos y contratos en los que se comprometa la hacienda pública municipal, así como en aquellos en los que deriven derechos y obligaciones de carácter económicos para el Municipio.
- VIII.- Fijar y dirigir la política de la Tesorería Municipal, de acuerdo con lo señalado por el Presidente.
- IX.- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Tesorería Municipal corresponden, conforme a las disposiciones legales respectivas.
- X.- Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Tesorería en coordinación con la Oficialía Mayor.
- XI.- Autorizar y firmar, previo acuerdo del Presidente, los convenios y contratos que celebre el Municipio con otras dependencias, entidades o con particulares, en todos aquellos casos en que se comprometa el patrimonio económico del Municipio.

- XII.- Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia, que sea necesario hacer del conocimiento de las demás dependencias y entidades, y proporcionarles la información y cooperación técnica correspondientes.
- XIII.- Celebrar contratos y convenios relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Municipio.
- XIV.- Suscribir las garantías que legalmente deban otorgarse a nombre del Municipio, cuando se satisfagan los requisitos legales correspondientes.
- XV.- Suscribir, con la autorización expresa del Presidente, toda clase de títulos de crédito que constituyan obligaciones a cargo del erario municipal, y suscribir cheques con cargo a cuentas del Municipio, autorizando las firmas que, mancomunadamente, deban girarlos.
- XVI.- Implantar los sistemas de recaudación y administración de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, y en general todo ingreso que corresponda al Municipio en los términos de las leyes respectivas.
- XVII.- Aprobar el sistema de programación del gasto público y autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos municipal.
- XVIII.- Resolver los recursos o medios de defensa administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones de la Tesorería Municipal y sus dependencias.
- XIX.- Interpretar administrativamente las disposiciones fiscales municipales, la resolución de solicitudes de no causación de recargos y multas municipales, e intervenir en el otorgamiento de subsidios del Municipio.
- XX.- Afectar el presupuesto de egresos aprobado y sus modificaciones, de acuerdo a las autorizaciones que haga el Ayuntamiento;
- XXI.- Afectar el presupuesto de egresos pagado, de acuerdo al presupuesto de egresos ejercido que se encuentre registrado en la contabilidad y, en su caso, a la presentación del Contra-recibo correspondiente; sea mediante transferencia electrónica a las cuentas de los beneficiarios o con la emisión de cheque con la firma mancomunada del Presidente Municipal o con el servidor público que ocupe la titularidad de la Dirección de Egresos y Contabilidad, previa autorización del Ayuntamiento.
- XXII.- Afectar los ingresos estimados, con base en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal de que se trate;
- XXIII.- Afectar las modificaciones a los ingresos estimados, según las autorizaciones del Ayuntamiento al Presupuesto de Ingresos;
- XXIV.- Afectar los Ingresos devengados, según su exigibilidad de pago; excepto los que se deriven del otorgamiento de concesiones, de contratos de arrendamientos de bienes del Ayuntamiento y de aportaciones de beneficiarios por convenios de contribuciones de mejoras;
- XXV.- Afectar los Ingresos recaudados, al momento del cumplimiento de pago por parte del contribuyente;
- XXVI.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

Artículo 184.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Tesorería Municipal contará con las siguientes Direcciones de Área: Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos y Contabilidad, Dirección de Catastro y Dirección de Sistemas.

Artículo 185.- Son facultades de la **Dirección de Ingresos:**

- I.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de ingresos, y la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores.
- II.- Cumplir las obligaciones del Municipio que se deriven de los convenios de coordinación fiscal que se celebren entre la Federación y los Municipios.
- III.- Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.

- IV.- Participar en el diseño de las formas oficiales de recaudación e implantar los sistemas, procedimientos y métodos en el área de recaudación.
- V.- Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que deba percibir el erario municipal por sí solo o por cuenta ajena.
- VI.- Conceder, previo acuerdo con el Tesorero, prórrogas o pagos parciales, así como reducción de multas.
- VII.- Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero, las solicitudes de devolución o de saldos a favor, y efectuar las compensaciones correspondientes.
- VIII.- Imponer medidas de apremio por el incumplimiento a requerimientos, cuando fueren practicados a contribuyentes e hicieran caso omiso, en ejercicio de las facultades para verificar el acatamiento de las disposiciones fiscales.
- IX.- Aceptar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación correspondiente.
- X.- Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que, por otros conceptos, al erario municipal corresponda el derecho a percibirlos por cuenta propia o ajena, así como establecer la mecánica de recaudación vigilando sus índices.
- XI.- Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución.
- XII.- Verificar que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución, cumplan con las obligaciones de su encargo, y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando la sustitución del depositario.
- XIII.- Ejercer la vigilancia que demande el cumplimiento de las Leyes Fiscales, Reglamentos, Instructivos, Circulares y demás disposiciones aplicables.
- XIV.- Proponer al Tesorero turnar al Presidente la solicitud de autorización de cancelación de créditos fiscales incobrables, para que sea analizada y, en su caso, aprobada por el Ayuntamiento.
- XV.- Coordinar los trabajos de la Oficina responsable del Centro Municipal de Negocios.
- XVI.- Dirigir la prestación del servicio de panteones con el apoyo de la Dirección General de Servicios Públicos.
- XVII.- Elaborar el proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal inmediato siguiente, entregándolo al Tesorero para, en su caso, su envío al Cabildo.
- XVIII.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de organización.

Artículo 186.- Son facultades de la Dirección de Egresos y Contabilidad:

- I. Efectuar, de acuerdo con las órdenes respectivas, la entrega de los cheques de pago, que afecten el presupuesto de egresos pagado, o en su caso, realizar las transferencias electrónicas de fondos municipales a las cuentas de los beneficiarios;
- II. Firmar mancomunadamente, previa autorización del Ayuntamiento, los cheques de las cuentas bancarias del Municipio, en sustitución de la firma del Presidente Municipal;
- III. Informar oportunamente al Tesorero sobre disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros;
- IV. Aplicar los criterios de registro contable que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, orientando a los servidores públicos municipales sobre su legal interpretación y aplicación, conforme a los momentos contables de los ingresos y de los egresos, así como de registro del patrimonio;

- V. Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima;
- VI. Controlar, registrar y enterar sobre las retenciones de impuestos y otros conceptos que corresponda efectuar al Gobierno Municipal conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes;
- VII. Formular mensualmente, a más tardar el día diez de cada mes calendario, el proyecto de Cuenta Pública mensual, recabando las firmas de los funcionarios legalmente facultados para hacerlo, entregándolo al Tesorero para su envío al Ayuntamiento;
- VIII. Formular, en los primeros veinte días del mes de julio de cada año, el proyecto de Informe del Avance Físico Financiero del primer semestre de cada ejercicio fiscal, entregándolo al Tesorero Municipal para, en su caso, su envío al Ayuntamiento;
- IX. Formular mensualmente, a más tardar el día dieciocho de febrero de cada año, el proyecto de Cuenta Pública Anual del ejercicio inmediato anterior, entregándola al Tesorero para su envío al Ayuntamiento;
- X. Llevar el registro de la exacta recepción de las participaciones y aportaciones federales a que tiene derecho el Municipio de acuerdo con las leyes de coordinación fiscal y convenios respectivos;
- XI. Procesar los datos de presupuestación, financiamiento, ingresos y egresos y mantenerlos actualizados;
- XII. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares de las autoridades superiores.

Artículo 187.- Son facultades de la **Dirección de Catastro Municipal:**

- I. Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, para su envío al Congreso, las tablas de valores unitarios de terreno y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- II. Integrar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles, en padrones con aplicación multifinanciaría.
- III. Identificar y delimitar los bienes inmuebles que se encuentren en el municipio.
- IV. Integrar la cartografía catastral del territorio municipal.
- V. Aportar información técnica en relación a los límites intermunicipales y apoyar las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano.
- VI. Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles de la jurisdicción municipal.
- VII. Expedir y notificar los avalúos catastrales de predios urbanos y rústicos.
- VIII. Llevar a cabo los procedimientos de:
 - a) Registro de Transmisiones Patrimoniales,
 - b) Registro de Fusión y Subdivisión de Predios Urbanos y Rústicos,
 - c) Registro de Relotificación de Predios Urbanos,
 - d) Asignación de Claves Catastrales,
 - e) Registro de Fraccionamientos,
 - f) Actualización de Cartografía y Padrón Catastral,

g) Rectificación de Datos Generales e Informes Catastrales

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

Artículo 188.- Son facultades de la **Dirección de Sistemas:**

- I.- Vigilar, operar y administrar la Plataforma del Sistema Integral de Administración municipal.
- II.- Proporcionar mantenimiento a los equipos de computo, accesorios y redes de la administración centralizada municipal.
- III.- La operación de los sistemas desarrollados por el propio Ayuntamiento.
- IV.- Proporcionar capacitación, asesoría y consultoría en los procesos administrativos que se ejecutan en la administración centralizada con apoyo de tecnología de la información.
- V.- Brindar, en apoyo del Presidente, servicios de acceso a internet en los barrios, colonias y comunidades donde no exista el servicio, para garantizar el Derecho Constitucional de Acceso a la Información.
- VI.- Desarrollar las aplicaciones que permitan solventar los requerimientos de las distintas áreas de la administración centralizadas y para municipal.
- VII.- Operar la plataforma de redes e IP voz y datos en el municipio de Villa de Álvarez.
- VIII.- Operar los esquemas de coordinación en materia de tecnologías de la información que el Ayuntamiento acuerde con otros órdenes de gobierno.
- IX.- Auxiliar a la Dirección de Ingresos y a la Dirección de Egresos y Contabilidad en las acciones de programación y presupuestación que tienen encomendadas
- X.- Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que en esta materia le confiera el Presidente.

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 189.- Para los efectos de la evaluación preventiva y el desarrollo administrativo, y auxiliar al Presidente, El H. Ayuntamiento tendrá una Contraloría Municipal, la cual estará a cargo de una persona denominada Contralor Municipal, que será nombrado por el cabildo a propuesta del Presidente, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley. El Contralor Municipal para ejercer su cargo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley.

Artículo 190.- La Contraloría Municipal para el ejercicio de sus funciones contará con el apoyo del personal necesario para la atención de las áreas de obra pública, ingresos y gasto público.

Artículo 191.- El Contralor Municipal en términos del artículo 12 fracción III, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal es órgano competente en la materia, y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 15 y demás relativas y aplicables de dicho Ordenamiento legal.

Artículo 192.- El Contralor Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley en su artículo 78, las referidas en las Leyes Estatales, particularmente la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, los ordenamientos legales y convenios que emita el cabildo, así como las que le asigne el Presidente, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer normas y procedimientos de control interno, en materia de presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- II.- Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas realizadas y dar seguimiento a la solventación de las mismas.

- III.- Vigilar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Hacienda del Municipio de Villa de Álvarez.
- IV.- Vigilar la congruencia entre el Gasto Público y el Presupuesto de Egresos autorizado, recomendando medidas de austeridad y racionalización.
- V.- Verificar que las modificaciones presupuestales hayan sido aprobadas por el H. Cabildo Municipal.
- VI.- Verificar que la aplicación de los programas sociales se apeguen a las reglas de operación, acuerdos y convenios realizados.
- VII.- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- VIII.- Vigilar el uso y control de los bienes propiedad del Ayuntamiento.
- IX.- Vigilar el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X.- Recibir y atender quejas y denuncias, respecto de cualquier funcionario público, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste, realizando las investigaciones que correspondan y determinando las sanciones correspondientes.
- XI.- Apoyar a la comisión de Hacienda y Síndico Municipal en la elaboración del dictamen de revisión del informe del avance físico financiero del primer semestre y de la cuenta pública anual del ejercicio fiscal como base el proyecto que presente la Tesorería Municipal, así como los resultados de la revisión practicada por la propia contraloría.
- XII.- Verificar que los saldos que presenten los Estados Financieros mensuales sean correctos.
- XIII.- Solicitar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que participen con el Tesorero y el Presidente en el cumplimiento de las observaciones que formule el OSAFIG.
- XIV.- Coordinar que los servidores públicos presenten la declaración de situación patrimonial en tiempo y forma, conforme lo señala la Ley Estatal de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos.
- XV.- Implementar sistemas de mejora continua de procedimientos administrativos.
- XVI.- Establecer y vigilar los procedimientos para controlar las operaciones administrativas y del Sistema de Contabilidad Gubernamental para asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en materia presupuestal, de responsabilidad administrativa y de obra pública.
- XVII.- Vigilar que se otorgue la información que fuere solicitada a la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- XVIII.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

Artículo 193.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Municipal contará con las siguientes Direcciones de Área:

I.- Dirección de Auditoría Financiera. Se encarga de verificar el Estado de posición financiera, analizar el origen y aplicación de los recursos financieros, verificar que los gastos estén soportados documentalmente y apegados al presupuesto de egresos, practicar visitas a las dependencias municipales, emitir recomendaciones de carácter preventivo para la correcta aplicación de los recursos financieros y practicar arqueos a los fondos y valores asignados a las dependencias municipales.

II.- Dirección de Auditoría de Obra Pública. Se encarga de analizar el presupuesto de egresos asignados a obras públicas, asistir a las aperturas y fallos en calidad de testigo de asistencia con el objeto de observar el proceso de adjudicación de obras; revisar dictámenes de fallo de obra; analizar la documentación soporte, generadores, estimaciones y expedientes de obra; visitar las obras durante su proceso, verificar el cumplimiento de las metas en la construcción de obras, evaluar y dar seguimiento al plan de desarrollo municipal e informar al contralor de las observaciones detectadas.

III.- Dirección de Evaluación y Control. Se encarga de evaluar los controles internos existentes; implantar controles internos que garanticen la transparencia de los recursos financieros; verificar el control de los bienes de propiedad municipal; revisar los flujos de los procedimientos en solicitudes de servicios públicos y calidad de respuesta a los ciudadanos e implantar sistemas que garanticen la simplificación administrativa.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Artículo 194.- Para auxiliar al Presidente en el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el Ayuntamiento, así como el mantenimiento de la Infraestructura Urbana, el Ayuntamiento tendrá una **Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**, la cual estará a cargo de una persona denominada Director de Obras Públicas, quién tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Ejecutar las disposiciones del Cabildo respecto a la realización de Obra Pública y Desarrollo Urbano del municipio.
- II.- Revisar o elaborar los proyectos que tengan implicación en infraestructura y remodelación urbana.
- III.- Supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado;
- VI.- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- V.- Organizar, depurar, priorizar y atender las peticiones y necesidades que en materia de servicios públicos sean expuestas dentro del Municipio, y someterlas a la consideración de la Presidencia Municipal, tomando en cuenta la demarcación geográfica de los barrios y colonias de las zonas urbanas y de las comunidades del área rural, clasificándolas por rubros y canalizándolas al área que corresponda, previendo su seguimiento y control hasta lograr la solución en cada caso concreto.
- VI.- Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal o particulares en el municipio.
- VII.- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, cuando no sea facultad exclusiva del Cabildo.
- VIII.- Dictaminar técnicamente en la recepción por el Ayuntamiento de los servicios que obligadamente deben poseer colonias y fraccionamientos que se desarrollen en el municipio cuando éstos se entreguen a la entidad pública municipal.
- IX.- Intervenir en la celebración de los contratos de obras públicas en el municipio y vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas.
- X.- Proponer, coordinar y ejecutar las políticas que el Ayuntamiento acuerde en materia de planificación urbana.
- XI.- Realizar las acciones para el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias a los asentamientos humanos.
- XII.- Controlar y vigilar la utilización del suelo en el municipio de acuerdo a los planes de desarrollo urbano y programas ambientales.
- XIII.- Proponer e intervenir en el mejoramiento de la imagen del Centro Histórico de la ciudad de acuerdo con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, INAH.

- XIV.- Proponer e intervenir en el mejoramiento de la imagen urbana en general, en especial referente a los anuncios.
- XV.- Participar en la elaboración de estudios geográficos y cartográficos del municipio en coordinación con dependencias estatales y federales.
- XVI.- Formular y administrar la zonificación de acuerdo a los programas de desarrollo urbano aplicables vigentes.
- XVII.- Emitir las declaraciones de uso de suelo en el municipio.
- XVIII.- Otorgar, cuando procedan, licencias y permisos para la ocupación temporal de las vías públicas, cuando tal atribución no esté expresamente encomendada a otra dependencia.
- XIX.- Calificar y aplicar las sanciones correspondientes a quienes violen el reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural para el municipio de Villa de Álvarez.
- XX.- Emitir opinión ante la dependencia que corresponda, en el trámite de licencias para el funcionamiento e instalación de industrias, comercios y otros establecimientos cuando afecten a la seguridad, salubridad y urbanismo público.
- XXI.- Prestar el servicio de colocación de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones.
- XXII.- Promover el incremento de áreas verdes de las zonas urbanas del municipio.
- XXIII.- Participar en la administración de zonas de Reserva Ecológica.
- XXIV.- Apoyar y participar en los programas para combatir la contaminación ambiental, fomentar la reforestación y la poda y tala controlada de árboles, en el municipio.
- XXV.- Afectar el presupuesto de egresos comprometido, por la firma de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, atendiendo el presupuesto de egresos aprobado y, en su caso, sus modificaciones.
- XXVI.- Informar al Presidente de los asentamientos humanos irregulares en el medio urbano y rural, así como analizar y proponer las probables soluciones a este problema.
- XXVII.- Promover la correcta aplicación del Programa de Desarrollo Urbano del centro de población de Villa de Álvarez.
- XXVIII.- Promover, planear y ejecutar programas de mejoramiento de vivienda, pies de casa, vivienda progresiva y vivienda terminada tanto en el medio urbano como en el rural y realizar los estudios geográficos socioeconómicos, financieros y de factibilidad que permitan a la autoridad municipal tomar decisiones eficaces y oportunas respecto a las inversiones en este renglón.
- XXIX.- Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública y de servicios.
- XXX.- Participar del manejo técnico del patrimonio inmobiliario municipal.
- XXXI.- Atender los aspectos arquitectónicos y urbanísticos del patrimonio cultural del municipio en coordinación con las dependencias estatales y federales competentes.
- XXXII.- Promover la investigación y conservación de zonas arqueológicas en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- XXXIV.- Emitir dictámenes técnicos sobre las áreas de donación de los fraccionamientos.
- XXXV.- Analizar en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, la utilización y aprovechamiento de zonas federales en cauces y riberas de ríos, arroyos y lagunas.

- XXXVI.- Vigilar la observancia de las normas vigentes que tiendan al ordenamiento, conservación y mejoramiento del entorno ecológico y de los recursos naturales en el municipio.
- XXXVII.- Instaurar el procedimiento administrativo que se inicie en contra de las personas físicas o morales, con motivo de las infracciones en que incurran por inobservancia de lo establecido en los reglamentos de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural, y de Ecología y Protección al Ambiente del municipio.
- XXXVIII.- Vigilar el cumplimiento y aplicación del Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del municipio.
- XXXIX.- Remitir a la Contraloría Municipal los proyectos y presupuestos de obra antes de su contratación.
- XL.- Elaborar dictámenes técnicos de obra pública.
- XLI.- Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos relacionado con las obras públicas municipales que realizará anualmente el Ayuntamiento.
- XLII.- Ejercer las atribuciones técnicas y administrativas que le confiere la Ley de Asentamientos Humanos del Estado al Ayuntamiento; y
- XLIII.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y otras disposiciones; así como también el Presidente Municipal o el Cabildo.

Artículo 195.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano contará con las siguientes Direcciones de Área: Dirección de Construcción, Dirección de Mantenimiento y Conservación y Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Artículo 196.- La **Dirección de Construcción** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal o particulares en el municipio.
- II.- Supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado.
- III.- Intervenir en la celebración de los contratos de obras públicas en el municipio y vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas.
- IV.- Participar en la elaboración de estudios geográficos y cartográficos del municipio en coordinación con dependencias estatales y federales.
- V.- Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a sus leyes y reglamentos fueran a cargo del municipio.
- VI.- Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública y de servicios.
- VII.- Elaborar dictámenes técnicos de obra pública.

Artículo 197.- La **Dirección de Mantenimiento y Conservación** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio.
- II.- Mantenimiento para la conservación a los inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- III.- Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de remodelación urbana.
- IV.- Prestar el servicio de colocación de nomenclatura.

- V.- Brindar apoyo para la conservación de edificios públicos situados en el Municipio.
- VI.- Controlar el uso y préstamo de mamparas y templetos.
- VII.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y otras disposiciones; así como también el Presidente o el Cabildo

Artículo 198.- La **Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Fomentar la protección del ambiente ecológico en todo el Municipio.
- II.- Promover la conservación de las áreas verdes de la municipalidad, la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales.
- III.- Vigilar el cumplimiento de la legislación federal, estatal y municipal en materia ecológica y forestal.
- IV.- Promover la creación y organización de viveros municipales para implementar el arreglo y reforestación de parques y jardines.
- V.- Coordinarse con las diferentes autoridades del ramo para el estudio, análisis y atención de asuntos en materia ecológica y forestal.
- VI.- Estudiar y proponer los sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, relacionados con el aire, agua y suelo.
- VII.- Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales y estatales competentes, para que éstas apliquen las sanciones que correspondan en casos de violación a las disposiciones en materia de ecología.
- VIII.- Obtener información sobre experiencias de saneamiento ambiental en otros estados y países, a efecto de analizar su posible aplicación en el Municipio.
- IX.- Revisar todos los estudios, planes y programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, con la finalidad de hacer las observaciones que se consideren pertinentes.
- X.- Controlar y vigilar la utilización del suelo en el municipio de acuerdo a los planes de desarrollo urbano y programas ambientales.
- XI.- Vigilar la correcta instalación de anuncios y espectaculares publicitarios del municipio.
- XII.- Emitir las declaraciones de uso de suelo en el municipio.
- XIII.- Calificar y aplicar las sanciones correspondientes a quienes violen el reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural para el municipio de Villa de Álvarez.
- XIV.- Establecer la numeración oficial y los alineamientos de construcciones.
- XV.- Proponer la nomenclatura de calles y señalización en vialidades.
- XVI.- Promover el incremento de áreas verdes de las zonas urbanas del municipio.
- XVII.- Participar en la administración de zonas de Reserva Ecológica.
- XVIII.- Apoyar y participar en los programas para combatir la contaminación ambiental, fomentar la reforestación y la poda y tala controlada de árboles, en el municipio.
- XIX.- Instaurar el procedimiento administrativo que se inicie en contra de las personas físicas o morales, con motivo de las infracciones en que incurran por inobservancia de lo establecido en los reglamentos de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural, de Ecología y Protección al Ambiente del municipio así como el reglamento de zonificación.

- XX.- Vigilar el cumplimiento y aplicación del Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del municipio.
- XXI.- En general las que le confieran las leyes y las que se deriven de los acuerdos que emita el cabildo.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 199.- La **Dirección General de Servicios Públicos** es la dependencia encargada de planear, implementar, coordinar, abastecer, controlar y supervisar la correcta, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos municipales que el Ayuntamiento debe otorgar de conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 Constitucional y 86 de la Ley, salvo los de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales, Seguridad Pública y Policía Preventiva, Rastro, Panteones, Mercado y centrales de Abasto. Además de las señaladas en el Reglamento del Servicio Público de Recolección y Procesamiento de Basura, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Operar y mantener la red de alumbrado público del municipio en coordinación, en su caso, con la Comisión Federal de Electricidad.
- II.- Preservar y dar mantenimiento a camellones, jardines, parques y áreas verdes.
- III.- Apoyar con personal y vehículos las actividades del Ayuntamiento.
- IV.- Participar en la integración de los expedientes técnicos y financieros, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y de Planeación, a efecto de cumplir las disposiciones normativas para ejecución del programa de obra pública, en lo que respecta a los servicios públicos municipales.
- V.- Acatar las normas y disposiciones federales y estatales en la materia.
- VI.- Prestar los servicios públicos que habiendo sido otorgados por el Estado, sean reintegrados al Municipio y no sean atribuidos a otras dependencias municipales o concesionados a particulares.
- VII.- Vigilar que las áreas que integran la Dirección General, realicen su trabajo eficientemente cuidando que se esmere la atención prestada al ciudadano.
- VIII.- Cuidar la correcta administración del presupuesto, promoviendo el manejo adecuado de los recursos disponibles.
- IX.- Vigilar el correcto manejo de las solicitudes ciudadanas presentadas, verificando la adecuada atención en el menor tiempo posible.
- X.- Supervisar constantemente los trabajos que se realizan tanto de limpieza como de alumbrado público y embellecimiento del municipio.
- XI.- Preservar y supervisar que la infraestructura de Limpia y Sanidad, Alumbrado Público, Parques y Jardines y Áreas Verdes se mantenga en buenas condiciones.
- XII.- Supervisar, conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, el control de las faltas, incapacidades, vacaciones y días económicos del personal.
- XIII.- Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente en las Audiencias Públicas convocadas por el Presidente Municipal, llevando un control y seguimiento puntual de las mismas.
- XIV.- Dar respuesta oficial oportuna a las peticiones y requerimientos por escrito hechas por dependencias estatales, dependencias federales, partidos políticos y demás instituciones públicas y privadas, al Ayuntamiento que sean competencia de la Dirección General de Servicios Públicos.
- XV.- La revisión, detección de lotes baldíos no atendidos que infrinjan las disposiciones reglamentarias correspondientes, y la prevención de que sean atendidos.

- XVI.- La revisión, evaluación y aplicación de multas por violación a los Reglamentos.
- XVII.- La revisión, firma y control de los convenios por uso del servicio de recolección de basura.
- XVIII.- Diseñar e implementar los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas, casas habitación, establecimientos, empresas e industrias.
- XIX.- Supervisar el diseño, la implementación y la difusión de los programas de concientización ciudadana para el correcto manejo de los residuos sólidos urbanos por parte de los ciudadanos.
- XX.- El Control y Protección de los animales a través de programas que garanticen la salud y la convivencia urbana, para ellos promoverá campañas de selección, cuidados, esterilización y donación de mascotas.
- XXI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos.

Artículo 200.- Para tal efecto, la **Dirección de Servicios Públicos** contará con las siguientes Direcciones: Limpia y Sanidad, Alumbrado Público, Así como Parques, Jardines y Áreas verdes.

Artículo 201.- La Dirección **de Limpia y Sanidad**, tendrá a su cargo:

- I.- La recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos.
- II.- El tratamiento final de los residuos sólidos urbanos.
- III.- Ofrecer el servicio de recolección pagada de sus residuos sólidos urbanos, a negocios, industrias, empresas y a desarrolladores de fraccionamientos no municipalizados.
- IV.- La recolección de cacharros.
- V.- El control de la limpieza de lotes baldíos.
- VI.- El diseño, implementación y control de los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas y casas habitación y el fomento del reciclaje.
- VII.- La limpieza del centro histórico.
- VIII.- Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo adecuado de los residuos sólidos.
- IX.- El diseño e implementación de programas de limpieza con el apoyo de la ciudadanía para distintas colonias, áreas verdes o zonas específicas.
- X.- Eliminación y control de tiraderos clandestinos de residuos sólidos.
- XI.- Apoyos de limpieza en contingencias ambientales.
- XII.- Implementación de procesos de separación de la basura orgánica para la producción de composta.

Artículo 202.- La Dirección **de Alumbrado Público**, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- El diseño, presupuesto e implementación del programa anual de mantenimiento preventivo del alumbrado público del Municipio.
- II.- El diseño, presupuesto e implementación de los programas de mejora al alumbrado público.
- III.- Intervenir en la evaluación del anteproyecto de la red de alumbrado público a los desarrolladores que iniciaran los nuevos fraccionamientos.

- IV.- Realizar la evaluación y expedir el dictamen técnico de alumbrado público para los fraccionamientos a municipalizar, cuidando que cumplan con el Reglamento y las Normas nacionales en la materia.
- V.- Realizar la revisión de la facturación del alumbrado público y el alumbrado en la infraestructura propiedad del Municipio, proponiendo proyectos de mejoras en la búsqueda del ahorro de energía.
- VI.- Realizar el avalúo de los daños a la infraestructura de alumbrado público del Municipio, originados por cualquier naturaleza.
- VII.- Elaboración anual del censo eléctrico en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad.
- VIII.- Apoyos diversos a la ciudadanía, dependencias oficiales, partidos políticos, organizaciones ciudadanas, grupos religiosos, etc., en actividades del municipio (fiestas patronales, actividades de organizaciones sociales, presentaciones musicales, etc.).
- IX.- Revisar la infraestructura del alumbrado público propiedad del municipio proponiendo proyectos de mejora para su mantenimiento.

Artículo 203.- La Dirección de Parques, Jardines y Áreas verdes, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- El establecimiento de un programa anual de mantenimiento y conservación de parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- II.- El correcto manejo del programa de recolección de ramas del municipio en coordinación con la Dirección de Limpia y Sanidad.
- III.- Atención adecuada a la poda y tala de árboles en escuelas, centros deportivos, parques, camellones y jardines.
- IV.- El proyecto, diseño e implementación de sistemas de riego en parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- V.- Realización del proyecto del embellecimiento de parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- VI.- La recolección y disposición de la basura diaria que se genera en parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- VII.- El manejo y mantenimiento de los sistemas de riego en parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- VIII.- Atender en tiempo y forma peticiones, sugerencias o reclamos, realizados por la población en el ámbito de su competencia.
- IX.- Intervenir en la evaluación del anteproyecto del programa parcial de urbanización, en lo que respecta a parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- X.- Realizar una evaluación a los parques, jardines, camellones y áreas verdes de los fraccionamientos a municipalizar.
- XI.- Realizar el avalúo de los daños al patrimonio municipal de los parques, jardines, camellones y áreas verdes

LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y PLANEACIÓN

Artículo 204.- Corresponde a la **Dirección General de Desarrollo Social y Planeación**, la planeación y seguimiento de las obras del Ramo 33, la ejecución, control y seguimiento de programas sociales, así como presidir el Coplademun de conformidad a los artículos 110, 111, 112, 113, 114 y 115 de la Ley.

Artículo 205.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Desarrollo Social y Planeación contará con el apoyo de las siguientes direcciones: Dirección de Planeación, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Social y Humano, Dirección de Fomento al Deporte, Jefatura de Desarrollo Rural y Jefatura de Turismo.

Artículo 206.- La **Dirección de Planeación** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer al Presidente el Plan Municipal de Desarrollo en congruencia con los Planes de Desarrollo estatal y federal;
- II. Elaborar conjuntamente con las dependencias municipales la Programación Presupuestal del Programa Operativo Anual;
- III.- Evaluar e informar al Presidente del avance de los programas de inversión para el desarrollo municipal.
- IV.- Proponer al Presidente los acuerdos de cooperación que deban realizarse entre el sector público y los sectores social y privado a efecto de promover el desarrollo integral del municipio.
- V.- Evaluar y actualizar en forma permanente el inventario de Obra Pública que se ejecute en el municipio.
- VI.- Formular y someter a la consideración del Presidente los programas anuales de inversión, gastos y financiamiento para la ejecución de obra pública, a efecto de que una vez revisados sean propuestos al Cabildo, para su aprobación definitiva.
- VII.- Coordinar las labores de supervisión de la obra pública, llevando un seguimiento físico y financiero, para elaborar los informes que se requieran.
- VIII.- Realizar en forma conjunta con los subcomités que integran el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, las propuestas de inversión correspondientes para cada uno de los sectores productivos.
- IX.- Establecer los mecanismos de captación y sistematización de la información socioeconómica del municipio, con el propósito de orientar el gasto y la inversión pública de manera equilibrada entre las comunidades que lo integran.
- X.- Supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado.
- XI.- Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública programada hasta su finiquito, incluyendo la integración del expediente técnico administrativo para la entrega de la obra.
- XII.- Captar las necesidades y propuestas de la ciudadanía en materia de obras y servicios, haciéndolos de conocimiento de las dependencias respectivas.
- XIII.- Evaluar y registrar el cumplimiento de las metas y proyectos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo.
- XIV.- Elaborar y Ejecutar los programas de Inversión del Programa Hábitat y Rescate de Espacios Públicos.
- XV. Afectar el presupuesto de egresos devengado, con la emisión de la constancia de recepción de conformidad de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en el registro del presupuesto de egresos comprometido.
- XVI. Afectar los ingresos devengados, según su exigibilidad de pago, por las aportaciones de beneficiarios por convenios de contribuciones de mejoras.
- XVII.- Las demás que le otorgue la Ley, este Reglamento y el Ayuntamiento.

Artículo 207.- La **Dirección de Desarrollo Económico** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Fomentar el crecimiento económico del Municipio, que impulse el fortalecimiento equilibrado de los sectores de la economía, en un marco jurídico que brinde seguridad a las empresas en todo el proceso productivo.
- II.- Promover el aprovechamiento integral de los recursos ya existentes, así como las ventajas comparativas de las diferentes regiones de la entidad.
- III.- Fortalecer el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, que facilite el establecimiento y operación de nuevos negocios.

- IV.- Propiciar convenios de colaboración entre organismos como las Cámaras e Institutos Empresariales, Dependencias Estatales y Federales que coadyuven al crecimiento económico del Municipio.
- V.- Identificar las actividades económicas estratégicas de la entidad, a fin de diseñar programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva.
- VI.- Impulsar programas de capacitación, investigación y avance tecnológico, que atiendan las necesidades específicas de los inversionistas, propiciando una mayor vinculación entre los sectores educativos y productivos locales.
- VII.- Impulsar la generación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes.
- VIII.- Identificar y promover proyectos productivos para atraer la inversión nacional y extranjera hacia el Municipio.
- IX.- Ofrecer esquemas de inversión a familiares directos de migrantes.
- X.- Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa.
- XI.- Promover la creación de infraestructura necesaria para el crecimiento económico.
- XII.- Promover los instrumentos de financiamiento para captar recursos nacionales y extranjeros, en apoyo de las empresas que lo requieran.
- XIII.- Fomentar la integración de la actividad económica al mercado regional, nacional e internacional.
- XIV.- Estimular los programas de capacitación, productividad y calidad total de las empresas del municipio.
- XV.- Promover la participación del Municipio en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que ofrece el Municipio, y
- XVI.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y fines propuestos.

Artículo 208.- La **Dirección de Desarrollo Social y Humano** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar Proyectos Sociales que promuevan el Desarrollo Social y Humano de los diferentes sectores de la población.
- II.- Participar de las propuestas de programas sociales y de infraestructura que ingresarán al Programa Hábitat.
- III.- Contribuir al desarrollo social de los habitantes de la zona urbano-marginada del Municipio, mediante ejecución de programas y acciones sociales que brinden un desarrollo integral de la sociedad.
- IV.- Establecer, promover y fomentar impartición de cursos, programas de capacitación y charlas en materia de Desarrollo Humano y/o Social.
- V.- Fomentar el trabajo con dignidad en todas sus vertientes para promover la integración Social.
- VI.- Promover y fomentar la cultura en el sentido amplio en los sectores que mayor necesidad tienen en el Municipio.
- VII.- Fomentar, coordinar y ejecutar políticas públicas que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo social y humano de todos los Villalvarenses.
- VIII.- Ejecutar estrategias y programas que permitan reducir la marginación de grupos y regiones.
- IX.- Promover la participación corresponsable de los diferentes ordenes de gobierno y sociedad civil en los programas de desarrollo social a su cargo.

- X.- Asignar a los programas, proyectos y acciones a las unidades administrativas del área y verificar que se operen de manera congruente con los objetivos establecidos.
- XI.- Gestionar en los diferentes órganos gubernamentales, Organizaciones no Gubernamentales, así como en Asociaciones Civiles, apoyos para la realización y ejecución de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
- XII.- Promover y Apoyar la Ecología, la Equidad de Género, la Educación, Valores en la Niñez y la Productividad a través de la participación activa de los Villalvarenses.
- XIII.- Fomentar la plena integración y desarrollo de las personas con discapacidad en todas las áreas de la vida.

Artículo 209.- La **Dirección de Fomento al Deporte** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer, promover y fomentar eventos deportivos, impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de recreación y deporte, tendiente al fomento y diversificación de estas actividades en el Municipio.
- II.- Establecer, organizar y vigilar el adecuado funcionamiento y conservación de los centros deportivos de recreación y deporte del Municipio.
- III.- Realizar de manera programada y calendarizada campañas y eventos deportivos y recreativos convocando a todos los sectores de la población para el uso adecuado del tiempo libre y de los espacios públicos.
- IV.- Coordinarse en la promoción, el fomento y organización de eventos y torneos deportivos con las diversas instancias públicas Federales, Estatales y Municipales de la materia, así como con instituciones, organizaciones y asociaciones privadas y sociales.
- V.- Gestionar ante las diversas instancias públicas de la Federación y del Estado de la materia, los apoyos y asistencia financiera, material y humana para la promoción, fomento y organización de eventos y certámenes deportivos en el Municipio.
- VI.- Estimular, premiar y reconocer a los deportistas del municipio, promoviendo y fomentando las diversas disciplinas deportivas en el Municipio.
- VII.- Recibir, analizar, canalizar y coordinar las diversas peticiones y solicitudes de material y uniformes deportivos que realizan al Ayuntamiento y/o al Presidente las instituciones educativas, padres de familias, asociaciones y organizaciones deportivas, entre otros.
- VIII.- Difundir, promover y fomentar la organización y celebración del Premio Municipal del Deporte, para su entrega a los deportistas y atletas exitosos del Municipio.
- IX.- Constituir el Consejo Municipal del Deporte, formando parte de este Consejo el titular del área deportiva en el Municipio.
- X.- Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento, otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 210.- La **Jefatura de Desarrollo Rural** tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Promover el funcionamiento de los mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional, establecidos por la secretaria de agricultura.
- II.- Promover la capacitación y organización de las comunidades para las ejecuciones de programas y proyectos de desarrollo rural.
- III.- Coordinar las acciones tendientes a divulgar a las comunidades rurales y poblaciones en general, de las capacitaciones, obras, acciones, encuentros y trabajos ejecutados, coordinados o co-gestionados por la secretaría de agricultura.
- IV.- Promover la participación ciudadana para el ejercicio del control social, sobre la preservación del medioambiente.

- V.- Apoyar los procesos de organización comunitaria y acompañamiento a comunidades de campesinos, en el desarrollo de actividades agropecuarias.
- VI.- Definir en coordinación con el estado, las subregiones con potencial competitivo para la producción agropecuaria y determinar sus requerimientos de inversión.
- VII.- Propiciar las condiciones que permitan la unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante el mecanismo de alianzas estratégicas.
- VIII.- Impulsar, difundir y promover la utilización de tecnologías limpias y sostenibles en el desarrollo de los procesos de producción agropecuaria, pesquera y agroforestal.
- IX.- Inscribir los proyectos de inversión y gestionar ante los programas disponibles en materia de desarrollo agropecuario aquellos proyectos con potencial.
- X.- Participar en la formulación de proyectos que promuevan el desarrollo del sector agropecuario en el departamento.
- XII.- Velar por el cabal cumplimiento de los convenios de cooperación técnica y económica suscritos entre los diferentes actores del sector.

211.-La Jefatura de Turismo tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar la actividad turística del municipio, en coordinación con los sectores e instituciones vinculados con su ámbito.
- II.- Coordinar los planes y programas estatales y nacionales en materia de turismo.
- III.- Proponer un marco normativo para el desarrollo de las actividades turísticas a nivel municipal.
- IV.- Actuar como órgano de enlace entre el gobierno municipal y los organismos de integración en el ámbito de su competencia; establecer mecanismos o sistemas de coordinación intersectorial con las entidades involucradas en las actividades de su competencia.
- V.- Orientar y promover el desarrollo del turismo en términos de eficiencia y competitividad, en coordinación con las oficinas del Estado.
- VI.- Proponer acciones de coordinación con los órganos competentes tendientes a la protección y conservación del medio ambiente, patrimonio cultural y recursos naturales vinculados con el desarrollo de las actividades turísticas.
- VII.- Proponer la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario, y de reservas turísticas.
- VIII.- Promover el incremento del turismo interno y receptivo y orientar la estrategia de promoción de las inversiones en actividades turísticas y afines.
- IX.- Promover e incentivar la capacitación técnica y profesional en el ámbito del turismo.
- X.- Promover la capacitación, acceso a sistemas de información, asistencia técnica y asesoría del sector turístico.
- XI.- Promover la imagen del municipio con el fin de incrementar el desarrollo del comercio exterior y el turismo incluyendo la artesanía.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 212.- Corresponde a la **Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil**, garantizar la prestación del servicio de policía preventiva y del servicio de tránsito en el Municipio, de acuerdo

a los artículos 89, 90 y 91 de la Ley; 103,104,105,106, 107, 112, 121 y 124 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima; 10 Bis de la Ley de Transporte y de la Seguridad Vial para el Estado de Colima, siendo las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la dependencia a su cargo.
- II. Presentar al Presidente, para su aprobación, los proyectos de políticas, programas y acciones municipales a ejecutar en materia de la prevención del delito, disciplina, capacitación y siniestros.
- III. Cumplir las órdenes que reciban del presidente municipal y rendirle los informes que le solicite.
- IV. Representar a la dependencia a su cargo en todos los asuntos en que ésta deba tomar parte.
- V. Informar al Presidente las resoluciones, dictámenes y opiniones de la dependencia.
- VI. Prestar el auxilio que le sea solicitado por otras dependencias.
- VII. Solicitar, cuando fuere necesario, el auxilio de las demás corporaciones policíacas existentes en el municipio y fuera de él.
- VIII. Formular el programa de trabajo y supervisar su oportuna y correcta consumación.
- IX. Someter a la consideración del presidente municipal las modificaciones que considere pertinentes en cada uno de los aspectos de la dependencia a su cargo.
- X. Ejecutar las políticas, programas y acciones en la prevención del delito y faltas administrativas, disciplina, capacitación y siniestros, así como determinar lineamientos uniformes y congruentes en materia de policía preventiva.
- XI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en esta materia.
- XII. Operar un sistema de control de antecedentes del personal a su cargo.
- XIII. Elaborar la cartografía del delito a nivel de policía preventiva.
- XIV. Integrar y coordinar el banco de municiones y armamento, llevando el control de altas y bajas, del personal autorizado para portarlo, así como de la expedición de una licencia individual de portación para las policías preventivas.
- XV. Realizar periódicamente al personal, pruebas toxicológicas y de antidoping para detectar el consumo de sustancias consideradas como narcóticos.
- XVI. Prestación del servicio en las áreas conurbadas y rurales, en coordinación con las autoridades auxiliares municipales.
- XVII. Supervisar la observancia y cumplimiento de los bandos, reglamentos y demás disposiciones en materia de prevención.
- XVIII. Aplicar las sanciones que correspondan al personal que cometa faltas graves, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XIX. Exigir al personal que cause baja del servicio la entrega de armas, credenciales, equipo, uniforme y divisas que se les hayan asignado para el desempeño de su cargo.
- XX. Prohibir el uso de grados e insignias reservados para el uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea.

- XXI. Expedir autorizaciones para la prestación del servicio de policía auxiliar a favor de personas físicas o jurídicas que lo soliciten, previa justificación de la necesidad del servicio, en los términos de la Ley Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima y el presente reglamento.
- XXII. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 213.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad contará con las siguientes Direcciones de Área: Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Tránsito y Vialidad y Dirección de Protección Civil Municipal.

Artículo 214.- La **Dirección de Seguridad Pública** tendrá las siguientes funciones.

- I.- Se encarga de asegurar el pleno goce de las garantías individuales y sociales.
- II.- Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público.
- III.- Proteger la integridad física de las personas así como de sus bienes.
- IV.- Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los Reglamentos.
- V.- Prestar apoyos al Poder Judicial, la Procuraduría General de Justicia en el Estado y a las Autoridades Electorales en el cumplimiento de sus funciones.
- VI.- Colaborar en la investigación y persecución de los delitos.
- VII.- Auxiliar a la población en casos de desastre.

Artículo 215.- La **Dirección de Tránsito y Vialidad** tendrá las siguientes funciones:

- I.- Se encarga de aplicar las normas que rigen la vialidad, el servicio público de Transporte, la circulación de peatones y de vehículos así como de semovientes en las vías públicas del Municipio
- II.- Dictar las disposiciones administrativas e instrumentar programas operativos a fin de establecer medidas de seguridad vial;
- III.- Diseñar e instrumentar programas permanentes de educación y seguridad vial dirigidos a los alumnos, infractores, ciclistas, motociclistas y peatones.
- IV.- Coordinar y convenir con empresas y dependencias con el fin de celebrar acuerdos para mejorar la seguridad vial.
- V.- Autorizar los locales para resguardar vehículos detenidos, así como los servicios de grúa.
- VI.- Organizar y controlar la vialidad en el Municipio.
- VII.- Establecer áreas de estacionamiento en la vía pública.
- VIII.- Coordinarse con otras corporaciones de seguridad vial para la aplicación de operativos conjuntos.
- IX.- Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requieran de los servicios que presta la Dirección.

Artículo 216.- La **Dirección de Protección Civil** Municipal se encarga de proporcionar a la población, la protección y asistencia ante cualquier tipo de desastre o accidente, así como la salvaguarda de los bienes y del medio ambiente, y la ayuda a recuperarse de sus efectos inmediatos, así como a facilitar las condiciones necesarias para su supervivencia, realizando las siguientes funciones:

- I. Alertamiento, prevención, atención y retorno a la normalidad ante cualquier siniestro.

- II. Evacuación.
- III. Habilitación y organización de refugios.
- IV. Salvamento.
- V. Combate contra incendios.
- VI. Detección y señalamiento de zonas peligrosas.
- VII. Descontaminación y medidas similares de protección.
- VIII. Provisión de alojamiento y abastecimientos de urgencia.
- IX. Ayuda en caso de urgencia para el restablecimiento en zonas damnificadas.
- X. Actividades complementarias necesarias para el desempeño de cualquiera de las tareas mencionadas, incluyendo entre otras cosas la planificación y la organización.
- XI. Captura y combate de animales peligrosos.
- XII. Ordenar el desalojo de zonas de alto riesgo.
- XIII. Coordinarse con otras corporaciones de protección civil para la aplicación de operativos conjuntos.
- XIV. Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requieran de los servicios que presta la Dirección.
- XV. Determinar y exigir el cumplimiento de las normas en instalaciones y equipos de seguridad que deban incorporarse a las construcciones en general y a las que particularmente deban observarse en los locales a los que tenga acceso el público. La inobservancia de tales normas impedirá la autorización del funcionamiento respectivo y en su caso, se faculta para ordenar la suspensión de la obra o la clausura del local hasta que en tanto no se cumplan los requisitos de seguridad exigidos

TITULO NOVENO
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALVAREZ

CAPÍTULO I
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 217.- Atento a lo dispuesto por el Artículo 61 de la Ley, son Autoridades Auxiliares en el Municipio las siguientes:

- I.- Las Comisarías Municipales, que se integrarán por un Comisario en las comunidades rurales con población de hasta dos mil habitantes.
- II.- Las Juntas Municipales, que se integrarán por un Presidente, un Secretario y un Tesorero, en las comunidades rurales con población mayor de dos mil habitantes; y
- III.- Cada uno de los integrantes de las citadas Comisarías y Juntas tendrá su respectivo suplente.

Artículo 218.- Para el auxilio de sus funciones, el Ayuntamiento establecerá Comisarías Municipales en las siguientes localidades:

Ubicadas al norte de la cabecera municipal: El Chivato, Joyitas, El Carrizal, La Lima, El Nuevo Naranjal y El Naranjal; y al poniente de la cabecera municipal: Peñitas, Juluapan, Picachos, Agua Dulce, Pueblo Nuevo y El Mixcoate.

Artículo 219.- Los integrantes de las autoridades Auxiliares Municipales, serán electas mediante voto universal, libre, secreto y directo de los ciudadanos residentes en la localidad donde se establezcan, de conformidad con el procedimiento de participación ciudadana y vecinal que se establece en el presente Título. Corresponde exclusivamente al Ayuntamiento de Villa de Álvarez, organizar y desarrollar la elección de las Autoridades Auxiliares municipales; no obstante podrá celebrar convenios con los organismos electorales para que sean éstos los que se encarguen de su organización y desarrollo.

Artículo 220.- Las Autoridades Auxiliares durarán en su cargo tres años y su elección será en los primeros sesenta días posteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento.

En el caso de que haya elecciones extraordinarias de Gobernador, Diputado local o de Ayuntamiento, la elección de las Autoridades Auxiliares municipales deberá verificarse sesenta días posteriores a la realización de las dos primeras o sesenta días posteriores a la toma de posesión del Ayuntamiento que haya resultado electo, de tal suerte que se evite la concurrencia en las elecciones de cualquiera de aquellos cargos con las de autoridades auxiliares municipales, atento a lo dispuesto por el Artículo 61 de la Ley.

Artículo 221.- Las Autoridades Auxiliares entrarán en funciones a los tres días naturales posteriores a la fecha en que se declaren electas; lo anterior siempre y cuando no se haya interpuesto el recurso de inconformidad en contra de su elección; para el caso de su interposición, la Autoridad Auxiliar electa entrará en funciones a los tres días naturales siguientes a la fecha en que se declare improcedente el referido recurso de inconformidad. El Presidente les dará posesión de sus cargos, acto en el que se hará entrega de sus nombramientos y se tomará la protesta respectiva.

Artículo 222.- Los integrantes de las Autoridades Auxiliares en ningún caso y por ningún motivo podrán ser electos para desempeñar las funciones propias de esos cargos en el período inmediato siguiente, cualquiera que sea la denominación que se les dé, ni aún con el carácter de suplentes. Sin embargo, los que hayan sido nombrados con éste último carácter si podrán ser electos para ejercer funciones como autoridades auxiliares en el período inmediato siguiente, siempre que no hayan estado en ejercicio del cargo.

Artículo 223.- La sede de las Autoridades Auxiliares municipales deberá estar ubicada dentro de la circunscripción territorial de cada una de las comunidades a las que representan.

Artículo 224.- Las ausencias de las autoridades auxiliares municipales hasta por quince días consecutivos requerirán autorización del Presidente, y serán cubiertas de la manera siguiente:

- I.- Tratándose de las Comisarías Municipales, será el suplente quien ocupará el cargo del Comisario Propietario.
- II.- En las Juntas Municipales, la ausencia del Presidente será cubierta por el Secretario. Las faltas del Secretario y del Tesorero, serán cubiertas temporalmente por sus suplentes.

En caso de que la ausencia se prolongue por un tiempo mayor al señalado, el cabildo dará posesión en forma inmediata y definitiva al suplente.

CAPÍTULO II DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES SECCIÓN I

DE LOS REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DE UNA AUTORIDAD AUXILIAR

Artículo 225.- Para ser candidato para desempeñar cualquier cargo de Autoridad Auxiliar municipal se requiere:

- I.- Tener la nacionalidad mexicana.
- II.- Ser mayor de edad al momento del registro como candidato.
- III.- Tener residencia mínima de tres años en la localidad, anterior al registro.
- IV.- Estar inscrito en la lista nominal de electores de la sección electoral de la comunidad que corresponda y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

- V.- Tener un modo honesto de vivir.
- VI.- En su caso, presentar la documentación correspondiente que acredite su nivel de estudios, así como un historial de sus actividades laborales.
- VII.- No haber sido condenado por delito intencional.
- VIII.- No ser miembro de algún culto religioso, a menos que se separe del mismo, cinco años antes del día de la elección.
- IX.- No ser servidor público de la Federación, Estado o Municipio, ni de organismos descentralizados y empresas de participación de los tres ámbitos de gobierno, a menos que se separen del cargo un día antes del periodo del registro de la elección.
- X.- No estar en servicio activo de las fuerzas armadas ni en los cuerpos de seguridad pública, a menos que se separe un día antes del periodo de registro de la elección.

Para efecto del cumplimiento de los citados requisitos, los interesados deberán acreditarlos fehacientemente con los medios idóneos de prueba o en su caso, en términos de lo establecido por la convocatoria respectiva.

SECCIÓN II DE LA CONVOCATORIA Y REGISTRO DE CANDIDATOS

Artículo 226.- El Presidente convocará para la elección de las Autoridades Auxiliares del Municipio en un plazo que no excederá de 60 días naturales contados a partir de la fecha en que tome posesión del cargo, misma que deberá publicarse, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio y fijarse, además, en los sitios públicos de costumbre.

Los ciudadanos residentes en los lugares de que se trate contarán con 10 días naturales para presentar propuestas a título personal para ser candidatos, a partir de la publicación de la convocatoria.

Artículo 227.- La convocatoria deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- I.- Las elecciones que se llevarán a cabo.
- II.- Los requisitos que deben reunir el candidato que se proponga y la documentación requerida para acreditarlos.
- III.- El plazo y el lugar para el registro.
- IV.- La fecha de la elección, lugar en el que se instalarán las mesas receptoras y el periodo en que será recibida la votación.

Artículo 228.- Los aspirantes a Autoridades Auxiliares deberán registrarse ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, acompañando la siguiente documentación:

- I.- Acta de nacimiento.
- II.- Constancia de residencia y de que tiene un modo honesto de vivir extendida por el Secretario en los siguientes términos: La Autoridad Auxiliar del lugar del que se trate extenderá, en primera instancia, la constancia de residencia y de que tiene un modo honesto de vivir. Con dicha constancia y la declaración bajo protesta de conducirse con verdad del aspirante y de dos testigos sobre los requisitos a que se refieren las fracciones III y V del Artículo 223 del presente Reglamento, recibida por el Secretario, éste extenderá la constancia respectiva. Los testigos habrán de residir en ese mismo lugar.
- III.- Constancia de que la persona propuesta no cuenta con antecedentes penales.
- IV.- Copia de la credencial de elector con fotografía y la clave única del registro de población.

- V.- En la solicitud, el aspirante señalará domicilio para recibir notificaciones en la Cabecera Municipal, mismas que serán practicadas por el Secretario por comparecencia del interesado o por medio de cédula que cumpla con las formalidades previstas para esta clase de documentos en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima, y en el caso de no realizar el señalamiento, le será notificado por Cédula en los Estrados de la propia Secretaría.

Una vez comprobado que el aspirante reúne los requisitos legales, el Secretario extenderá la constancia de registro.

SECCIÓN III DE LAS MESAS RECEPTORAS DEL VOTO

Artículo 229.- El Cabildo determinará a más tardar 15 días antes de la elección, en sesión extraordinaria y por mayoría simple de votos, los lugares en los que se instalarán las mesas receptoras de votos, mismas que estarán integradas por un presidente, un secretario y un escrutador que serán nombrados por el propio Cabildo, que también se decidirá por mayoría simple de votos.

Los candidatos a Autoridades Auxiliares podrán acreditar por escrito, ante el Secretario del H. Ayuntamiento, un representante propietario y otro suplente, por cada mesa receptora de votos, a más tardar 5 días antes de la fecha de la elección. El Secretario del H. Ayuntamiento extenderá la constancia de registro.

SECCIÓN IV DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES

Artículo 230.- Cuando al cierre del registro sólo exista un solo candidato o planilla y sus suplentes registrados, el Cabildo los declarará como Autoridad Auxiliar municipal, según sea el cargo para el que se haya o hayan registrado.

Artículo 231.- La elección deberá realizarse precisamente en día domingo o festivo, sujetándose al siguiente procedimiento:

- I. La organización de la elección estará a cargo del Secretario, quien se conducirá con imparcialidad, profesionalismo y objetividad e informará oportunamente al cabildo de dicha organización.
- II. La instalación de las mesas receptoras de votos se iniciará a las 08:00 horas del día de la elección y dejarán de recibir votos a las 15:00 horas del mismo día de la elección, pudiendo ampliarse esta hora, siempre y cuando existan personas en fila de espera para emitir su voto y que hayan llegado antes de la hora señalada para el cierre.
- III. De ninguna manera podrán permanecer, ni dentro ni en el exterior inmediato a la casilla, los candidatos a Autoridades Auxiliares o sus simpatizantes.
- IV. Está prohibido realizar actos de proselitismo durante el día de la elección. Así como el hecho de que grupos de personas vistan ropa del mismo color, o porten el mismo distintivo, insignia, logotipo o similar, de tal manera que los identifique con determinado candidato o grupo político.
- V. Las boletas de elección deberán contener necesariamente nombre completo de cada candidato registrado, su fotografía y el sello de identificación que en cada caso determine el Ayuntamiento; cuando así lo soliciten los representantes de las planillas, podrán firmar las boletas en el reverso de las mismas, cuidando que por ese motivo no se retrase el inicio de la votación.
- VI. Las boletas de elección se entregarán a la mesa receptora, por la persona que el Secretario designe.
- VII. Los electores votarán en el orden en que se presenten ante la mesa receptora debiendo exhibir su credencial para votar con fotografía y registrar su nombre y huella digital del dedo índice derecho. Se aplicará supletoriamente el Código Electoral para el Estado de Colima, respecto de las reglas para la emisión del sufragio, en lo que no se opongan al presente Título.
- VIII. En caso de tener alguna inconformidad con el desarrollo de la votación, los representantes de los candidatos lo asentarán mediante acta circunstanciada y firmada, la cual entregarán en original al Presidente de la mesa.

- IX. Al concluir la votación, los integrantes de la mesa efectuarán el escrutinio y cómputo, y elaborarán y firmarán el acta final en la que se hagan constar los incidentes que se hubieren presentado, así como el resultado de la votación respectiva.
- X. El Presidente de la mesa dará a conocer de manera inmediata a los ciudadanos de la comunidad que se encuentren presentes, el candidato que en esa mesa resultó triunfador, publicándolo en el exterior de la misma, los resultados de la votación.
- XI. El Presidente de la mesa entregará de inmediato el acta final levantada, así como las actas y escritos de inconformidad presentados por los representantes de los candidatos, junto con el paquete electoral al Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 232.- A las nueve horas del día siguiente a la elección, el Ayuntamiento sesionará para realizar el cómputo final, analizará la validez de la elección y declarará triunfador a los candidatos que obtengan la mayoría de los sufragios.

Si después de verificada la elección se acredita que alguno de los candidatos electos no reúne uno o más de los requisitos señalados en el presente Ordenamiento, el Cabildo al calificar la elección podrá determinar que el triunfador es quien haya ocupado el segundo lugar en la votación, dada la irregularidad.

Artículo 233.- Se procederá a convocar a elecciones extraordinarias, sólo en los siguientes casos:

- I.- Cuando no se registre ninguna candidatura.
- II.- Cuando se declare la revocación del cargo de las autoridades auxiliares, siempre que por alguna causa sea imposible que el suplente lo sustituya.
- III.- Cuando exista empate, se convocará a nuevas elecciones extraordinarias; si el empate subsiste en la elección extraordinaria, se convocará de nueva cuenta hasta que haya un ganador.

Para la elección extraordinaria se observarán las mismas disposiciones que para las elecciones ordinarias y el cabildo determinará las fechas y los plazos para llevar a cabo las diversas etapas de la elección extraordinaria.

Artículo 234.- En el caso de que los propietarios no se presenten a tomar posesión de sus cargos, entrará en funciones el suplente respectivo como titular del cargo. Si éste no se presentare, entonces ocupará el cargo el candidato que haya quedado en segundo lugar en la elección.

SECCIÓN V DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 235.- Toda inconformidad por transgresión al presente Título en materia de elecciones de las autoridades auxiliares municipales, podrá ser combatida mediante la interposición del recurso de revisión previsto en el Título Cuarto, Capítulo Primero de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima. Dicho recurso será resuelto por el cabildo con arreglo al procedimiento previsto en la Ley referida en el párrafo anterior.

SECCIÓN VI DE LA REVOCACIÓN DEL CARGO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 236.- El Cabildo podrá revocar el cargo a las Autoridades Auxiliares, en caso de que se configuren cualquiera de las causales siguientes:

- I.- Por defunción.
- II.- Por renuncia voluntaria y expresa del cargo, misma que deberá ser justificada y razonada.
- III.- Por ausencia o abandono de sus funciones por más de quince días consecutivos, sin que exista razón de por medio que así lo justifique.

- IV.- Por haber sido sentenciado por delito grave o doloso.
- V.- Por aceptar un cargo o empleo público remunerado de la Federación, Estado o Municipio, así como de organismos públicos descentralizados o de empresas de participación de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno.
- VI.- Por falta de probidad, honradez o conducta escandalosa dentro de su jurisdicción.
- VII.- Por alcoholismo o drogadicción manifiestos.
- VIII.- Por la realización de actos de prepotencia comprobables, abusos o violación a los derechos humanos.
- IX.- Por padecer enfermedad incurable, legalmente acreditada, que le impida desempeñar su encargo.
- X.- Por realizar actos de proselitismo a favor de partidos políticos o sus candidatos, durante cualquiera de los procesos electorales.
- XI.- Por obstruir los programas y proyectos de gobierno del H. Ayuntamiento.
- XII.- Por no cumplir con lo establecido en el Artículo 3 fracción III inciso b) párrafo segundo del presente Reglamento.

Artículo 237.- Las causales a que se refieren las fracciones II a XII del Artículo anterior serán calificadas por el cabildo, que oirá en defensa al encausado, siempre en sesión privada; le recibirá las pruebas de descargo que aquél ofrezca, así como los alegatos, dentro de un plazo que no excederá de diez días siguientes al del inicio de la causa, debiendo dictar resolución fundada y motivada, dentro de un plazo no mayor de diez días contados a partir del cierre del periodo probatorio. Si no asiste a la sesión, sin causa justificada, se entenderá conforme con la revocación de su cargo.

Cuando haya causa para no asistir, deberá justificarla con anticipación al inicio de la misma.

T R A N S I T O R I O S :

Artículo Primero. Se abrogan el Reglamento Interior del Municipio de Villa de Álvarez, Colima; El Reglamento de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Villa de Álvarez; El Reglamento para la Elección de las Autoridades Auxiliares del Municipio de Villa de Álvarez; expedidos por el H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Álvarez, respectivamente el 28 de junio de 2001, 28 de febrero del 2002 y 02 de enero del 2001; así como los preceptos de cualquier otro reglamento que contradiga lo señalado en este Reglamento.

Dado en el recinto Oficial, el día 10 de Noviembre de 2012, en esta ciudad de Villa de Álvarez Colima.

Artículo Segundo. Este Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "EL ESTADO DE COLIMA".

Artículo Tercero. Para la actualización de los demás reglamentos expedidos por este Ayuntamiento, se abrirá un proceso de apertura democrática, mismo que recogerá, mediante la consulta pública a las organizaciones civiles y los ciudadanos, las opiniones de los habitantes del municipio a fin de expedir mejores y más completos ordenamientos municipales.

A t e n t a m e n t e

LA COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ,
COLIMA

ENRIQUE M.C. ROJAS OROZCO PRESIDENTE, RUBRICA; LIC. GONZALO GARCIA MORENO SECRETARIO,
RUBRICA; C. IRMA GONZALEZ PEDRAZA SECRETARIA RUBRICA.

Una vez analizado el dictamen anterior el H. Cabildo **APROBO POR UNANIMIDAD** de los presentes.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL ENRIQUE ROJAS OROZCO, RÚBRICA; SÍNDICO ALFREDO HERNANDEZ RAMOS, RÚBRICA, REGIDORA MARIA RUBIO BAYON, RÚBRICA, REGIDOR RAMON GARCIA CONTRERAS, RÚBRICA, REGIDORA IRMA GONZALEZ PEDRAZA, RÚBRICA, REGIDOR MANUEL IGNACIO ZAMBADA TORRES, RÚBRICA, REGIDORA ESTHER GUTIERREZ ANDRADE, RÚBRICA, REGIDORA HERMELINDA CARRILLO GAMBOA,

RÚBRICA, REGIDOR GONZALO GARCIA MORENO, RÚBRICA, REGIDOR HUMBERTO CABRERA DUEÑAS.
RÚBRICA, REGIDORA ADELAIDA FERNANDEZ RAMOS, RÚBRICA, REGIDOR PETRONILO VAZQUEZ VUELVAS
RUBRICA Y REGIDOR FRANCISCO JAVIER CEBALLOS GALINDO.

ATENTAMENTE.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".
Villa de Álvarez, Col. 20 de Noviembre de 2012.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL,

M.C. ENRIQUE ROJAS OROZCO.
Rúbrica.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO,

C.P. JOSE ALFREDO CHAVEZ GONZALEZ. Rúbrica.