



Atribuciones por unidad Administrativa.
REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO
DE VILLA DE ÁLVAREZ, COL.

CAPÍTULO VIII
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones del Ayuntamiento las señaladas por el artículo 115 de la Constitución General, los artículos 87, 88, 89, 90, 92, 93, 94, y 97 de la particular del Estado, así como las que le confiere el artículo 45 de la Ley, así como:

- I.- Aprobar los planes parcial y definitivo de fraccionamientos en el Municipio y ordenar su publicación en el Periódico Oficial.
- II.- Otorgar licencias y permisos para construcciones.
- III.- Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros.
- IV.- Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
- V.- Las demás que le señalen las leyes federales, estatales y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 24 - Las facultades y obligaciones de los integrantes del Cabildo, estarán determinadas por lo dispuesto en la Ley, el Reglamento Interno del Cabildo y este Reglamento.

CAPÍTULO IX
DE LAS ATRIBUCIONES DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 25.- Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal son las establecidas en los artículos 47, 48 y 49 de la Ley y las que le confieran los códigos federales y estatales, las leyes federales y estatales. Así como los Reglamentos de esas Leyes, al igual que los que se encuentren vigentes en el propio municipio decretados por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 26.- El Presidente Municipal es el responsable inmediato del funcionamiento del aparato administrativo del Ayuntamiento y el ejecutor de las determinaciones del Cabildo.

ARTÍCULO 27.- Corresponde al Presidente Municipal 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 28.- Es facultad del Presidente Municipal 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 29.- El Presidente Municipal 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 30.- Son atribuciones del Presidente Municipal 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 31.- El Presidente Municipal tendrá como limitantes en sus funciones las que refiere el artículo 50 de la Ley.

CAPÍTULO X DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SÍNDICO.

Artículo 32.- Serán facultades y obligaciones del Síndico las comprendidas en el artículo 51 y 52 de la Ley, así como las demás que le otorguen este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XI DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 33.- Serán facultades y obligaciones de los Regidores las comprendidas en el artículo 53 de la Ley así como las demás que les otorguen este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO XII DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL

Artículo 34.- La administración pública municipal será centralizada y paramunicipal.

Artículo 35.- 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 15 de este Reglamento, que a su vez se estructurarán en las siguientes Direcciones de área:

I. Presidencia Municipal.

1. Secretaría Particular.

2. Dirección de Comunicación Social.

3. Dirección de Participación Ciudadana.

4. Dirección Municipal de Protección Civil.

5. Dirección de Asuntos Jurídicos.

II. Secretaría del Ayuntamiento.

1. Dirección de Desarrollo Rural.

2. Dirección de Archivo Municipal.

3. Oficialía del Registro Civil.

4. Dirección de Educación, Cultura y Deportes.

III. Oficialía Mayor.

1. Dirección de Servicios Generales.

2. Dirección de Recursos Humanos.

3. Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.

- IV. Tesorería Municipal.
 - a. Dirección de Ingresos.
 - b. Dirección de Egresos y Contabilidad.
 - c. Dirección de Catastro.
 - d. Dirección de Sistemas.
- V. Contraloría Municipal.
 - a. Dirección de Auditoría Financiera.
 - b. Dirección de Auditoría de Obra Pública.
 - c. Dirección de Evaluación y Control.
- VI. Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
 - a. Dirección de Construcción.
 - b. Dirección de Mantenimiento y Conservación.
 - c. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.
- VII. Dirección General de Servicios Públicos.
 - a. Dirección de Limpia y Sanidad.
 - b. Dirección de Alumbrado Público.
 - c. Dirección de Parques, Jardines y Áreas Verdes.
- VIII. Dirección General de Planeación.
- IX. Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.
 - a).- Dirección de Seguridad Pública.
 - b).- Dirección de Tránsito y Vialidad.

ARTÍCULO 36.- El Ayuntamiento contará con el auxilio de Organismos Descentralizados para el desempeño de sus funciones, tales como el DIF Municipal y los demás que se constituyan en el futuro por el Ayuntamiento.

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.

ARTÍCULO 37.- 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 38.- Los servidores públicos municipales del Ayuntamiento pueden contar con alguna de las siguientes categorías laborales: de base, de confianza y supernumerarios.

ARTÍCULO 39.- 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 40.- 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 registrarán por la Ley de Policía Preventiva del 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 registrarán 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 41.- 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 dicha Ley.

ARTÍCULO 42.- Tienen el carácter de servidores públicos de confianza el Secretario del Ayuntamiento, 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 43.- 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 44.- Son obligaciones de los servidores públicos municipales las comprendidas en el artículo 70 de la Ley mencionada en el artículo anterior, así como: Las demás que se señalen en las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Manuales de Organización.

ARTÍCULO 45.- 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 particular del Estado, y en los 131, 132, 133, 134 y 135 de la Ley.

ARTÍCULO 46.- Para los efectos de dichas responsabilidades, de acuerdo al artículo 5 de la Ley, 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 47.- El Ayuntamiento respetará en todo momento los derechos que la Ley otorga a los trabajadores.

ARTÍCULO 48.- Se considerarán como días de descanso obligatorio los que con ese carácter reconoce la Ley Federal del Trabajo y este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 49.- 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 50.- Las dependencias del Ayuntamiento que caen en el supuesto del segundo párrafo del artículo 49, definirán los días de descanso de los servidores públicos de acuerdo a las necesidades de la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 51.- Cada Dirección General se regirá por este Reglamento y por el Manual de Operaciones que el Cabildo apruebe para cada una de ellas, y que normará 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 52.- 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 53.- Todo funcionario municipal deberá rendir la protesta de Ley, misma que le será tomada por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XIII DE LAS DIRECCIONES GENERALES LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 54.- 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 al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 55.- Su titular será el Presidente Municipal y para el cumplimiento de las mismas, se auxiliará de un Secretario Privado, así como de una Secretaría Particular y 4 Direcciones, cuyas responsabilidades serán:

I.- Secretario Privado. Recibir y responder la correspondencia dirigida al Presidente Municipal así como preparar y clasificar los acuerdos y documentos que requieran su firma.

II.- Secretaría Particular: La recepción y atención de la ciudadanía, organizar la agenda de actividades del Presidente, y las demás que el Presidente Municipal le confiera.

III.- Dirección de Comunicación Social: Realizar el análisis de la información, registrar en medios impresos o electrónicos las actividades que realice el Ayuntamiento e informar de las mismas a los medios de comunicación, difundir los programas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y auxiliar al Presidente Municipal en el análisis de los casos que le sean solicitado.

IV.- Dirección de Participación Ciudadana: Crear y coordinar los Comités de Barrio, organizar reuniones de trabajo entre comunidad y autoridad, organizar cursos y canalizar las demandas de la ciudadanía al Ayuntamiento.

V.- Dirección de Protección Civil: Educar y Fomentar la cultura de la Protección Civil, localizar y prevenir las situaciones de riesgo, y auxiliar a la población en situaciones de emergencia

VI.- Dirección de Asuntos Jurídicos: Ejercitar los recursos legales que correspondan al

Ayuntamiento.

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 56.- La Secretaría del Ayuntamiento se encargará del despacho de los asuntos de carácter administrativo y del auxilio en sus funciones al Presidente Municipal. Estará a cargo de una persona denominada Secretario, mismo que será designado por el Cabildo con el voto de dos terceras partes de sus integrantes, a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 57.- Los requisitos para ser Secretario del Ayuntamiento serán los contemplados en el artículo 68 de la Ley.

ARTÍCULO 58.- Las faltas temporales del Secretario que no excedan de un mes serán cubiertas por la persona que designe el Presidente Municipal. En caso de falta definitiva o mayor de un mes, el Presidente Municipal presentará al Cabildo una propuesta de candidato que deberá ajustarse a lo que establece la Ley.

ARTÍCULO 59.- Las facultades y obligaciones del Secretario serán las que contempla el artículo 69 de la Ley, además de:

I.- 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.

II.- Auxiliar en el desempeño de sus funciones a los Comisarios Municipales.

III.- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos de Cabildo que requieran la aprobación del Congreso o del Gobierno del Estado.

IV.- Auxiliar al Presidente Municipal en las funciones del Registro Civil,

V.- Reunir los datos y documentación necesaria para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir a Cabildo.

VI.- Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los acuerdos y determinaciones que tome el Cabildo para su exacto cumplimiento.

VII.- Llevar el control de la Junta Local de Reclutamiento.

VIII.- Desempeñar las comisiones que le sean conferidas por el Presidente Municipal.

IX.- Vigilar el cabal cumplimiento de las funciones que competen a la Secretaría y tomar las medidas necesarias para lograrlo.

X.- Recibir y autorizar solicitudes para la realización de fiestas y eventos en la vía pública, así como el cierre parcial y temporal de calles.

XI.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la población con relación a su Estado civil.

XII.- Cumplir con las demás disposiciones que le indiquen el Presidente Municipal y el Cabildo.

ARTÍCULO 60.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de, tres Direcciones y una Oficialía cuyas responsabilidades serán:

I.- La Dirección de Desarrollo Rural: Gestiona la integración de las peticiones del sector agropecuario al Programa Operativo Anual de Obras y vigila su aplicación, así como apoya a ese sector en la planeación, organización, capacitación y ejecución de planes y programas para la agricultura, ganadería, silvicultura, infraestructura básica, comercialización de sus productos y el desarrollo de las comunidades.

II.- La Dirección del Archivo Municipal: Se encargará de recibir, clasificar, preservar y difundir el patrimonio documental del municipio, promover la investigación de la historia local y auxiliar a las dependencias del Ayuntamiento que requieran consultar sus acervos.

III.- La Dirección de Educación, Cultura y Deportes: Se encarga de la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades educativas, culturales y deportivas en el Municipio, así como de su fomento, promoción y estímulo.

IV.- La Oficialía del Registro Civil: Se encarga del registro y expedición de las actas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcios, reconocimientos, adopciones e inhumaciones en el municipio de Villa de Álvarez, así como los demás documentos relativos al Estado civil de los ciudadanos.

DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 61- Corresponderá a la Oficialía Mayor la administración de los bienes y recursos materiales y humanos del Ayuntamiento, vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos y participar en la formulación de los planes de desarrollo municipal.

ARTÍCULO 62- Serán atribuciones del Oficial Mayor las señaladas en el artículo 76 de la Ley.

Además de:

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.

III.- Aplicar sistemas administrativos para el control de personal.

IV.- Clasificar y seleccionar las solicitudes del personal de ingreso al servicio del 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 autorizadas por el mismo.

IX.- 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.

X.- Asesorar al Presidente Municipal y al Cabildo en la negociación y firmas de convenios, acuerdos y demás resoluciones, con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento, que afecten la situación laboral de los mismos.

XI.- Mantener una constante relación con el Sindicato a fin de atender y resolver cualquier asunto laboral.

XII.- Así como las comprendidas por las leyes y reglamentos en la materia y aquellas que le señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 63.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficialía Mayor contará con las siguientes Direcciones de Área:

I.- Dirección de Servicios Generales. Se encarga de otorgar servicio de mantenimiento vehicular, radio y mobiliario y equipo de este Ayuntamiento; controlar el servicio de fotocopiado, engargolado y duplicador; efectuar la entrega de mensajería interna y externa; realizar limpieza de las oficinas del Ayuntamiento; dotar de combustibles y lubricantes a vehículos del Ayuntamiento; controlar y contratar el servicio de las líneas telefónicas; realizar los trámites correspondientes para pago a proveedores; coordinar eventos organizados por el Ayuntamiento; controlar la agenda del Salón de Presidentes; coordinar los diferentes apoyos autorizados por el Presidente Municipal y H. Cabildo a instituciones, educativas, gubernamentales, recreativas, de beneficencia, etc.; coordinar recibimientos otorgados a Municipios del Estado y comunidades de Villa de Álvarez; apoyar eventos realizados por los Comités de Barrio del Municipio; realizar trámites de subsidios otorgados a diferentes instituciones.

II.- Dirección de Recursos Humanos. Se encarga de controlar las plazas que se ejercen sean las autorizadas en el presupuesto de egresos del año a ejercer; otorgar las prestaciones sociales y económicas a que tienen derecho los trabajadores; coordinar programas de capacitación para el Personal del Ayuntamiento; coordinar la actualización de Manuales de Organización y Procedimientos; contar con expedientes de trabajadores; coordinar que se realicen con oportunidad las altas y bajas del I.M.S.S.

III.- Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial. Realizar las compras que solicitan las diferentes dependencias del Ayuntamiento. Establecer el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento y controlar el almacén municipal.

LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 64- Serán atribuciones del Tesorero Municipal las señaladas en el artículo 72 de la Ley. Además de:

- I.-** Practicar el día último de cada mes el corte de caja correspondiente al movimiento de ingresos y egresos del erario municipal y presentarlo a la Comisión de Hacienda para su dictamen.
- II.-** Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos:
 - a).-** Créditos fiscales.
 - b).-** La responsabilidad civil en la que incurren los que tienen acceso a los fondos municipales.
 - c).-** Las garantías constituidas por disposición expresa de La Ley.
 - d).-** Las sanciones pecunarias impuestas por las autoridades municipales.
 - e).-** Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el municipio.
 - f).-** Los adeudos causados por daños a bienes municipales.
 - g).-** En cobro de los impuestos, recargos, intereses y multas federales y estatales, cuando el municipio, por Ley o convenio, se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos.
- III.-** Determinar y aplicar sanciones por incumplimiento a disposiciones fiscales.
- IV.-** Autorizar descuentos en el pago de multas por infracciones a los Reglamentos municipales.
- V.-** Vigilar y aplicar el Reglamento de Tianguis en el Municipio.
- VI.-** Así como las comprendidas por las leyes y reglamentos en la materia y aquellas que le señalen el Cabildo y el Presidente Municipal.
- VII.-** Otorgar las Licencias y permisos que autorice el Ayuntamiento para los diferentes giros comerciales; aplicar y hacer cumplir el Reglamento de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas.

ARTÍCULO 65.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Tesorería Municipal contará con las siguientes Direcciones de Área:

- I.-** Dirección de Ingresos. Es el área de la Tesorería que tiene a su cargo la recaudación de recursos financieros que, por diferentes impuestos y derechos, multas, sanciones y/o requerimientos, entre otros, se encuentran tipificados en la Ley de Ingresos del Ayuntamiento, así como en los diferentes reglamentos y leyes estatales y/o municipales. Una función importante de la Dirección de Ingresos es buscar el acercamiento de los contribuyentes a fin de incentivarlos al pago de sus obligaciones en los períodos establecidos.
- II.-** Dirección de Egresos y Contabilidad. Esta Dirección tiene la responsabilidad de llevar el registro contable de todas las operaciones que se generan en el Ayuntamiento. Así mismo, lleva el control presupuestario de los recursos financieros de la Institución. La dependencia tiene también a su cargo la erogación de los recursos financieros que, por conducto de sus diferentes dependencias, adquiere la institución.
- III.-** Dirección de Catastro. El Catastro Municipal está encargado de la inscripción de los bienes inmuebles y actualización del padrón catastral del municipio, de su identificación, expedición y notificación de avalúos catastrales, comprobación del cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Catastro así como la imposición y cobro de sanciones.
- IV.-** Dirección de Sistemas. Esta área tiene a su cargo la implementación de los sistemas de información que permitan, por una parte, la automatización de los procedimientos que cada área realiza y por otra mantener en óptimas condiciones los equipos que operan los diferentes usuarios de los mismos, dando capacitación al personal de la institución a fin de que optimicen el uso de los equipos asignados.
- V.-** Dirección de Inspección y Licencias. Este departamento estará a cargo del control administrativo del padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicios del municipio. De la expedición de licencias de operación para los establecimientos que realicen actividades de industria, comercio y/o servicios dentro del municipio. Así como de vigilar el cumplimiento por parte de los establecimientos relativo a la normatividad señalada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan la actividad comercial en el Estado.

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 66- Corresponden a la Contraloría Municipal la evaluación preventiva y el desarrollo administrativo del Ayuntamiento. Su titular será nombrado por las dos terceras partes del Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley. Sus atribuciones serán las que marca el artículo 78 de la referida Ley, además de:

- I.-** Presentar al Cabildo iniciativas de requisitos de control de observancia general que transparenten la aplicación de los recursos municipales.
- II.-** Solicitar a las dependencias municipales cualquier documento que aporte elementos que faciliten la evaluación del gasto público municipal.
- III.-** Recomendar sistemas de control interno para la operación administrativa de las dependencias municipales.
- IV.-** Opinar en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos.
- V.-** Informar al Presidente Municipal sobre las actividades de la Contraloría.

ARTÍCULO 67.- 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 68.- Corresponde a la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural para el Municipio de Villa de Álvarez en la planeación, aplicación y ejecución del desarrollo urbano y la obra pública municipal, entendiendo como obra proyectos, estudios, creación de elementos ornamentales, infraestructura, equipamiento y mantenimiento de muebles e inmuebles en general. así como auxiliar al Presidente Municipal para el cumplimiento de sus metas en la materia. Así como:

- I.-** Auxiliar al Presidente Municipal en la preparación del Plan Municipal de Desarrollo.
- II.-** Ejecutar las disposiciones del Cabildo respecto a la realización de Obra Pública y Desarrollo Urbano del municipio.
- III.-** Proponer y ejecutar los programas de urbanismo y de remodelación urbana.
- IV.-** Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos fueren a cargo del Municipio.
- V.-** Emitir opinión para la recepción por el H. 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.
- VI.-** Intervenir en la celebración de los contratos de obras públicas en el municipio y vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas.
- VII.-** 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.

VIII.- Coordinar y cumplir las metas fijadas dentro del Plan Municipal de Desarrollo.

IX.- Proponer, coordinar y ejecutar las políticas que el Ayuntamiento acuerde en materia de planificación urbana.

X.- Realizar las acciones para el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias a los asentamientos humanos.

XI.- Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores y de los planes municipales de desarrollo urbano, así como, vigilar su cumplimiento.

XII.- Controlar y vigilar la utilización del suelo en el municipio de acuerdo a los planes de desarrollo urbano y programas ambientales.

XIII.- Reorganizar la imagen del Centro Histórico de la ciudad de acuerdo con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, INAH.

XIV.- Reorganizar la imagen urbana en general, en especial referido a los anuncios.

XV.- Realizar estudios geográficos y cartográficos del municipio en coordinación con dependencias estatales y federales.

XVI.- Formular y administrar la zonificación de acuerdo al plan rector de desarrollo urbano.

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.- Construir parques, plazas, jardines, áreas de recreación, obras de ornato, calles y avenidas, así como infraestructura de servicios autorizadas, conforme al presupuesto, en tiempo y costo.

XXIII.- Promover el incremento de áreas verdes de las zonas urbanas del municipio.

XXIV.- Participar en la administración de zonas de Reserva Ecológica.

XXV.- 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.

XXVI.- 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.

XXVII.- Informar al C. Presidente Municipal de los asentamientos humanos irregulares en el medio urbano y rural, así como analizar y proponer las probables soluciones a este problema.

XXVIII.- Proponer la actualización permanente del Programa de Desarrollo Urbano y del Plan Director de la zona conurbada Colima -Villa de Álvarez.

XXIX.- 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.

XXX.- 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.

XXXI.- Participar del manejo técnico del patrimonio inmobiliario municipal.

XXXII.- Atender los aspectos arquitectónicos y urbanísticos del patrimonio cultural del municipio en coordinación con las dependencias estatales y federales competentes.

XXXIII.- 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.-** Emitir, en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, anuencias para 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.
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 del Ambiente de Villa de Álvarez, Col.
- XXXVII.-** Vigilar y aplicar el cumplimiento del Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del municipio.
- XXXVIII.-** Remitir a la Contraloría Municipal los proyectos y presupuestos de obra antes de su contratación.
- XXXIX.-** Autorizar los dictámenes de obra pública.
- XL.-** Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos relacionado con las obras públicas municipales que realizará anualmente el Ayuntamiento.
- XLI.-** Ejercer las atribuciones técnicas y administrativas que le confiere la Ley de Asentamientos Humanos del Estado al Ayuntamiento; y
- XLII.-** Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.
- ARTÍCULO 69.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano contará con las siguientes Direcciones de Área:
- I.-** Dirección de Construcción. Se encarga de la supervisión, ejecución y administración de recursos de la obra pública que licite el Ayuntamiento para su construcción a particulares, así como del desarrollo de obra por administración directa de recursos, mixta o por contrato.
- II.-** Dirección de Mantenimiento y Conservación. Realiza las acciones de mantenimiento y conservación de las áreas y edificios públicos y brinda apoyos diversos a particulares, escuelas y organismos sociales según acuerdo del Ayuntamiento; otorga asimismo apoyos operativos a las demás Direcciones Generales del Ayuntamiento y realiza el ejercicio de obra por administración directa de recursos; realiza el mantenimiento a las vialidades y al equipamiento urbano.
- III.-** Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. Se encarga de Proponer y ejecutar los programas de urbanismo y de remodelación urbana, así como de 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.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 70.- Corresponde a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales la planeación, realización, supervisión, control y mantenimiento en condiciones de operación de los servicios públicos que el Ayuntamiento debe otorgar de conformidad a lo dispuesto en el artículo 115 Constitucional y 86 de la Ley, salvo los de Seguridad Pública, Rastro, Panteones, y 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 y áreas verdes.
- III.-** Apoyar con personal y vehículos, cuando se le requiera por el Presidente Municipal o por los demás Directores Generales, en casos de emergencia mayor y cuando las acciones del Ayuntamiento lo requieran.
- 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.- Las demás que le otorgan las leyes, reglamentos y manuales de organización.

ARTÍCULO 71.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano contará con las siguientes Direcciones de Área:

I.- Dirección de Limpia y Sanidad. Se encarga de proporcionar el servicio de recolección de la basura en las calles y a particulares, así como de realizar la limpieza de aquellos lugares en que se arroje clandestinamente la basura, la poda de árboles previa solicitud de particulares, la limpieza de lotes baldíos, así como la realiza la inspección y vigilancia del cumplimiento de la disposición adecuada de los residuos sólidos domésticos e industriales.

II.- Dirección de Alumbrado Público. Se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de alumbrado público del municipio; la ampliación de líneas, así como dictaminar al respecto en las solicitudes de municipalización de fraccionamientos urbanos.

III.- Dirección de Parques, Jardines y Áreas Verdes. Se encarga del mantenimiento de las áreas verdes de la ciudad, la poda de árboles en la vía pública, y desarrollo de plantas en el invernadero municipal para los jardines y edificios públicos municipales.

LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 72.- Corresponde a la Dirección de Planeación el control y seguimiento de las obras del Ramo 33, la ejecución, control y seguimiento de programas sociales, presidir el Coplademun y coordinar la Unidad Municipal de Información, de conformidad a los artículos 110, 111, 112, 113, 114 y 115 de la Ley. Además de:

I.- Coordinar el Comité de Planeación del Municipio.

II.- Proponer al Presidente Municipal el Plan Municipal de Desarrollo en congruencia con los Planes de Desarrollo estatal y federal.

III.- Evaluar e informar al Presidente Municipal del avance de los programas de inversión para el desarrollo municipal.

IV.- Proponer al Presidente Municipal los acuerdos de cooperación que deban realizarse entre el sector público y los sectores social y privado a efecto de promover el desarrollo integral del municipio.

V.- Evaluar y actualizar en forma permanente el inventario de Obra Publica que se ejecute en el municipio.

VI.- Formular y someter a la consideración del Presidente Municipal los programas anuales de inversión, gastos y financiamiento para la ejecución de obra pública, a efecto de que una vez depurados por la autoridad municipal sean propuestos al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, para su aprobación definitiva.

VII.- Coordinar las labores de supervisión de la obra pública, llevando un seguimiento físico y financiero, así como un avance en su ejecución e informar mensualmente al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, de dicho avance.

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.- Tramitar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, los expedientes técnicos y financieros de las obras aprobadas para la asignación de los recursos, agotando los procedimientos hasta la obtención de los mismos.

XI.- Supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado.

XII.- 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.

XIII.- Captar las necesidades y propuestas de la ciudadanía en materia de obras y servicios, haciéndolos de conocimiento de las dependencias respectivas.

XIV.- Las demás que le otorgue la Ley, este Reglamento y el Ayuntamiento.

LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

ARTÍCULO 73- Corresponde a la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad 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. El servicio de policía preventiva tendrá por objeto:

I.- Asegurar el pleno goce de las garantías individuales.

II.- Mantener la paz, la tranquilidad y el orden públicos.

III.- Proteger la integridad física de las personas así como sus bienes

IV.- Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos de Gobierno y de policía.

V.- Prestar apoyo al poder judicial del Estado en el cumplimiento de sus funciones.

VI.- Colaborar con la investigación y persecución de los delitos, y

VII.- Auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres.

El servicio de Tránsito Municipal tendrá por objeto: 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, los aspectos correlativos y realizar las acciones que sean necesarias para el efecto. Aplicará, en el marco de su competencia municipal, la Ley de Vialidad y Transporte del Estado de Colima, la Ley General de Policía y Tránsito y el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 74.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad contará con las siguientes Direcciones de Área:

I.- Dirección de Seguridad Pública. Se encarga de asegurar el pleno goce de las garantías individuales y sociales; mantener la paz, la tranquilidad y el orden público; proteger la integridad física de las personas así como de sus bienes; prevenir la comisión de delitos e infracciones a los Reglamentos; prestar apoyos al Poder Judicial del Estado en el cumplimiento de sus funciones; así como colaborar en la investigación y persecución de los delitos y auxiliar a la población en casos de desastre.

II.- Dirección de Tránsito y Vialidad. Se encarga de normar la vialidad, la circulación de vehículos y peatones, dictar las disposiciones administrativas e instrumentar programas operativos a fin de establecer medidas de seguridad vial; diseñar e instrumentar programas permanentes de educación y seguridad vial dirigidos a los alumnos, infractores, ciclistas, motociclistas y peatones, así como coordinar y convenir con empresas y dependencias con el fin de celebrar acuerdos para mejorar la seguridad vial.

CAPÍTULO XIV DEL PROCEDIMIENTO DE RECURSO CIUDADANO

ARTÍCULO 75- Los actos y resoluciones del Cabildo, Presidente Municipal, Titulares de las dependencias municipales y entidades de la administración municipal que afecten los derechos de los particulares, podrán ser impugnados de acuerdo a los artículos 120, 121 y 122 de la Ley.

ARTÍCULO 76.- El Ayuntamiento tomará las disposiciones presupuestales necesarias para que antes del 15 de septiembre de 2003 entre en funciones el Tribunal Municipal, mismo que atenderá el procedimiento contencioso municipal al que recurran los ciudadanos.

ARTÍCULO 77.- Quienes infrinjan las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás Reglamentos Municipales, recibirán las sanciones de acuerdo a los artículos 123, 124, 125, 126, 127 y 128 de la Ley.