

INICIATIVA DE REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE IXTLAHUACAN, COLIMA.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

FACULTADES DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 189.- En los términos del artículo 67 de la Ley Municipal, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, El H. Ayuntamiento tendrá una **Secretaría**, la cual estará a cargo de una persona denominada **Secretario del H. Ayuntamiento** que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley Municipal.

Artículo 190.- Para ser **Secretario del H. Ayuntamiento** se requiere, en términos del artículo 68 de la Ley Municipal:

I.- Ser ciudadano colimense en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles

II.- Tener la capacidad para desempeñar el cargo.

III.- Tener como mínimo 21 años cumplidos.

IV.- No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores.

Artículo 191.- Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del H. Ayuntamiento.

Artículo 192.- De acuerdo con el artículo 70 de la Ley Municipal, las faltas del Secretario del H. Ayuntamiento que no excedan de un período de 15 días, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal. En las faltas que excedan de dicho plazo, El H. Ayuntamiento nombrará un Secretario interino.

En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del H. Ayuntamiento estará facultado para autorizar con su firma la correspondencia oficial; igual tratamiento se dará para la expedición de cartas y certificados de residencia que soliciten los ciudadanos y las demás que le asigne el Presidente Municipal, este reglamento, los ordenamientos aplicables y el propio cabildo.

Artículo 193.- El **Secretario del H. Ayuntamiento**, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 69, las referidas en las Leyes Estatales, los demás ordenamientos legales que emita el cabildo y las que le asigne el Presidente Municipal, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.- Ejercer las atribuciones que señale la Ley.
- II.- Ser el vínculo de comunicación entre el Presidente Municipal y la comunidad.;
- III.- Trasmitir a los funcionarios municipales las instrucciones que les sean giradas por el Presidente Municipal o el H. Cabildo.
- IV.- Elaborar y controlar las estadísticas políticas y demográficas del Municipio.
- V.- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdo del cabildo que requiera de la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado.
- VI.- Refrendar con su firma, todos los reglamentos y disposiciones emanados del H. Ayuntamiento.
- VII.- Estar presente en todas las Sesiones del Cabildo, en las que sólo contará con voz informativa y deberá levantar las actas correspondientes, autorizándolas con su firma.
- VIII.- Estará obligado a expedir copias certificadas, que le sean solicitadas por los miembros del H. Ayuntamiento, servidores públicos o ciudadanos.
- IX.- Formular la lista de personas que estén en aptitud de ser nombradas para integrar el jurado popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial Federal, así como la relación de ciudadanos a proponer para integrar el Consejo de Tutela de conformidad con la Ley Civil vigente.
- X.- Reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes que el Presidente deba rendir ante el cabildo y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado.
- XI.- Formular y ejecutar en coordinación con las dependencias competentes los programas de apoyo, seguridad pública y readaptación social.
- XII.- Coordinar las labores de Juez Cívico, y supervisar las funciones administrativas de la misma.
- XIII.- Controlar y entregar la correspondencia de las diferentes dependencias de dicho Ayuntamiento.
- XIV.- Tener a su cargo la Junta Municipal de Reclutamiento inscribiendo a los reclutas para la prestación del Servicio Militar Nacional y expidiendo las cartillas respectivas, coordinándose con las autoridades militares respectivas.
- XV.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

Artículo 194.- La **Secretaría del H. Ayuntamiento** para el desempeño de sus funciones se auxiliará de:

- La Dirección de Asuntos Jurídicos.**
- La Dirección de Comunicación Social e imagen.**
- El Registro Civil.**
- La Dirección de Protección Civil.**
- Las Autoridades Auxiliares.**
- La Dirección Municipal de la Mujer.**
- La Dirección de Atención Ciudadana.**
- La Dirección del Archivo Histórico Municipal.**
- La Dirección de Educación Cultural.**
- La Dirección de Deportes.**
- Departamento de Vinculación con Comunidades.**