

## SECCIÓN II DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

**Artículo 197.-** 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 198.-** 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 199.-** Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal deberán estar firmadas por el Secretario del H. Ayuntamiento.

**Artículo 200.-** 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, los movimientos de alta, baja y cambios necesarios, con relación al personal que labore para el H. Ayuntamiento, exceptuando los Jefes Departamentales y de las Unidades, así como los Directores Generales y de Áreas; 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.

(MODIFICADO P.O. TOMO 103, COLIMA, COL., SÁBADO 20 DE OCTUBRE DEL AÑO 2018; NUM. 76, PAG. 2.)

**Artículo 201.-** 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.- Coordinar las labores de las Oficinas del Registro Civil, del Juzgado Calificador, y de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- 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.- Coordinar las labores de la Dirección de Abasto y Comercialización, y

XII.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

(MODIFICADO P.O. TOMO 103, COLIMA, COL., SÁBADO 20 DE OCTUBRE DEL AÑO 2018; NUM. 76, PAG. 2.) (MODIFICADO P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 01 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016) (MODIFICADO P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 16 DE ENERO DEL AÑO 2016; NÚM. 04, PÁG. 160) (MODIFICADO P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 02 DE ENERO DEL AÑO 2016; NUM. 01, PAG. 13.)

**Artículo 202.-** La Secretaría del H. Ayuntamiento, para el desempeño de sus funciones, contará con las siguientes dependencias: Jefatura de Departamento de Secretaría; Dirección del Registro Civil, que se integrará por la Secretaría del Registro Civil, la Junta Municipal de Reclutamiento y la Jefatura de Departamento del Panteón Municipal; la Dirección de Abasto y Comercialización, que contará con una Jefatura de Departamento de Mercados y Vía Pública, además de atender los asuntos relativos a las Juntas y Comisarías Municipales.

**Artículo 203.-** (DEROGADO P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 02 DE ENERO DEL AÑO 2016; NUM. 01, PAG. 13.)

**Artículo 204.-** (DEROGADO P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 01 DE OCTUBRE DEL AÑO 2016)

**Artículo 205.-** Serán funciones de la Dirección del Registro Civil:

- a) Celebrar y autorizar con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil.
- b) Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas.
- c) Vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas.
- d) Celebrar fuera de la Dirección los diferentes actos del estado civil.
- e) Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del Registro Civil comprueben suficientemente su estancia legal.
- f) Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.
- g) Solicitar oportunamente la dotación de claves del Registro Civil.
- h) 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.

- i) 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.
- j) 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.
- k) Asesorar a los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales.
- l) Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten los interesados.
- m) 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.
- n) Tramitar y turnar a la Unidad Coordinadora Estatal del Registro Civil los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción.
- o) Organizar el despacho de su oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz, con la mejor atención al público.
- p) Determinar la guardia de su oficina.
- q) Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del Registro Civil.
- r) Las demás que le otorgue el Código Civil vigente en el Estado, este Reglamento, otras disposiciones reglamentarias y manuales de organización.

**Artículo 206.-** Serán funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, las siguientes:

- a) Inscribir reclutas para la prestación del Servicio Militar Nacional.
- b) Expedir cartillas ordinarias, remisos y anticipados, así como las reposiciones de las mismas.
- c) Autorizar los actos relativos al reclutamiento militar.
- d) Coordinarse con la comandancia y demás mandos de la Zona Militar ubicada en el Municipio, con relación a la prestación del servicio militar nacional.
- e) Coordinar el desarrollo de las funciones de las Juntas de Reclutamiento en las comunidades de Tepames y Lo de Villa. Expedir las constancias de registro de personas inscritas en el Padrón de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- f) Llevar un control de registro de las actividades sociales, políticas, económicas, culturales o de cualquier otra índole que implique congregación o movimiento de masas en el Municipio.
- g) Guardar contacto permanente y directo con las autoridades municipales del medio rural.

**Artículo 206 bis.** (DEROGADO P.O. TOMO 101, COLIMA, COL., SÁBADO 02 DE ENERO DEL AÑO 2016; NUM. 01, PAG. 13.)

(MODIFICADO P.O. TOMO 103, COLIMA, COL., SÁBADO 20 DE OCTUBRE DEL AÑO 2018; NUM. 76, PAG. 2.)

**Artículo 207.-** Serán funciones de la Dirección de Abasto y Comercialización:

- a) Conocer de las áreas de mercados, tianguis y comercio establecido, así como sobre el fijo, semifijo y ambulante que se realiza en el Municipio de Colima.

- b) Organizar o coordinar las actividades relativas al servicio público de mercados, así como el funcionamiento, establecimiento y autorización de las actividades comerciales que se realicen en las vías y áreas públicas.
- c) Procurar que el abasto de productos de consumo básico a la población se lleve a cabo de manera oportuna y completa y con apego a las disposiciones oficiales vigentes en materia de pesas, medidas y precios, coordinándose para ello con las instituciones federales y estatales correspondientes.
- d) Recibir y atender las quejas e inquietudes de la ciudadanía respecto de las actividades comerciales que se realicen en el Municipio y que afecten los intereses de la población o que tiendan a mejorar el servicio de mercados para la comunidad, y gestionar ante las instancias correspondientes la atención y solución a los planteamientos que se formulen.
- e) Cuidar la debida observancia de la reglamentación municipal en la materia y dictar las medidas administrativas correspondientes para hacer cumplir las disposiciones relativas.
- f) Tener a su cargo el cuidado de la labor de inspección relativa al servicio público de mercados e imponer las sanciones por infracciones al Reglamento de la materia.
- g) Autorizar o negar, según proceda, el funcionamiento de los establecimientos comerciales en Mercados y Vías Públicas.
- h) Atender y procurar avenir a los comerciantes por controversias suscitadas con motivo de su ejercicio o actividad, dictando al efecto las disposiciones administrativas necesarias.
- i) Realizar programas de saneamiento y zonificación de las áreas comerciales de la Ciudad, a efecto de ordenar y regular el establecimiento de comercios fijos, semifijos y ambulantes en las vías y áreas públicas; y
- j) Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de organización.

**Artículo 208.-** DEROGADO. (DEROGADO P.O. TOMO 103, COLIMA, COL., SÁBADO 20 DE OCTUBRE DEL AÑO 2018; NÚM. 76, PÁG. 2.)

**Artículo 209.-** DEROGADO.