



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2018-2021)



FACULTADES

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 66.- 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 Ayuntamiento tendrá una Secretaría, la cual estará a cargo de una persona denominada Secretario 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 67.- Para ser titular de la Secretaría del Ayuntamiento se requieren, en términos del artículo 68 de la Ley Municipal, los siguientes requisitos:

- 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 de edad cumplidos;
- IV. No haber sido sentenciado en proceso penal, por delito intencional, ni declarado en quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores; y
- V. Contar con título y cédula profesional debidamente registrados en áreas afines al cargo y con ejercicio profesional mínimo de dos años.

Artículo 68.- La Secretaría del Ayuntamiento, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Municipal en su artículo 69 y demás relativos y aplicables, tendrá las referidas en las Leyes Estatales, los demás ordenamientos legales que emita el Cabildo Municipal y las que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 69.- Todas las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmadas por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 70.- De acuerdo con el artículo 70 de la Ley Municipal, las faltas del Secretario del 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 Ayuntamiento nombrará un Secretario interino.

Artículo 71.- En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del 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 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 Municipal.

Artículo 72.- La Secretaría del Ayuntamiento, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, tendrá bajo su adscripción una Dirección de Asuntos de Cabildo, la que contará con el Departamento de Seguimiento a Cabildo; una Oficialía del Registro Civil, la que contará con una Coordinación Administrativa; una Dirección de Asuntos Internos, la que tiene a su cargo el Departamento de Recepción e Investigación de Quejas, el Departamento de Programas de Vigilancia y el Departamento de Calificación y Seguimiento de Quejas y Denuncias; una Dirección de Archivo Histórico; una Junta Municipal de Reclutamiento; una Oficialía de Partes y Archivo; una Coordinación de Autoridades Auxiliares; y una Dirección de Protección Civil y Bomberos, la que contará con el Departamento de Protección Civil y el Departamento de Bomberos. **(REFORMADO P.O. 11 DE ENERO DE 2020).**