CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 192. Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, habrá una Secretaria o Secretario, el cual tendrá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Las que establece la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;

II. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

III. Someter a la consideración de la Presidenta o Presidente Municipal los programas y acciones de su responsabilidad;

IV. Publicar, vigilar y compilar las disposiciones jurídicas, reformas, acuerdos y las resoluciones que ordene el Cabildo;

V. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Cabildo Municipal que requieran aprobación del Congreso o publicación del Ejecutivo del Estado;

VI. Dar a conocer a todas las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos y demás entidades de la administración pública municipal, los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones de la Presidenta o Presidente Municipal;

VII. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Municipales, Estatales y Federales;

VIII. Tener a su cargo el archivo del Municipio, así como una colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración municipal;

IX. Asesorar y auxiliar a las dependencias, unidades administrativas y entidades públicas municipales en la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones legales que les atañe directamente, o que deban observar durante el cumplimiento de sus funciones;

X. Representar a la Presidenta o Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Municipales, Estatales y Federales; en eventos públicos y protocolarios cuando así lo disponga;

XI. Expedir las constancias de residencia a las personas físicas o jurídicas que residan o hayan residido dentro del municipio de Tecomán y personas con doble nacionalidad;

XII. Certificar los documentos oficiales que expida el Ayuntamiento, las unidades administrativas y los organismos públicos descentralizados que conforman la administración pública municipal;

XIII. Las previstas en el apartado relativo a las Autoridades auxiliares y su elección;

XIV. Turnar a la Comisión correspondiente los anteproyectos; puntos de acuerdo o asuntos de su competencia que remitan las unidades administrativas, el Titular de la Administración Pública Municipal o los particulares;

XV. Administrar el uso y préstamos de espacio públicos del municipio; y

XVI. Las demás que le encomiende el Cabildo Municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal; este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y los manuales de organización.

ARTÍCULO 193. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento tendrá a su cargo la coordinación de las Juntas y Comisarías Municipales. Las Juntas y Comisarías Municipales tendrán las atribuciones y obligaciones que al efecto les confiere la Ley y este Reglamento.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 194. La Secretaría del Ayuntamiento, para el desempeño de sus funciones, estará integrada de la manera siguiente:

I. Oficialía del Registro Civil;

II. Dirección de Educación y Cultura;

III. Dirección de Deportes;

IV. Dirección de la Mujer;

V. Jefatura de los Servicios Médicos Municipales de Salud;

VI. Coordinación de Sesiones de Cabildo;

VII. Coordinación de Archivo;

VIII. Administración de Panteones

ARTÍCULO 195. Los requisitos para solicitar la constancia de residencia a que hace referencia la fracción XI del artículo 192 son los siguientes:

1. De quienes se encuentran dentro del territorio que comprende el municipio de Tecomán:
   - I. Copia de acta de nacimiento de solicitante
   - II. Copia de credencial para votar vigente, con fotografía, del solicitante.
   - III. En caso de no tener credencial para votar, se requieren dos testigos con credencial para votar vigente, con fotografía, los cuales no deben tener ningún tipo de parentesco con el interesado y residan en el municipio.
   - IV. Copia de comprobante de domicilio del solicitante
   - V. Dos fotografías tamaño infantil;

VI. Que el solicitante tenga como mínimo un año de residencia en el municipio de Tecomán, Colima;
VII. El trámite para esta constancia debe ser solicitada de manera personal por la interesada o interesado.
VIII. En el caso de constancia de residencia para menores de edad, deberán solicitarla padres o tutores.

2. De personas con doble nacionalidad:

I. Copia de acta de nacimiento del extranjero y su respectiva traducción;
II. En su caso, copia de la apostilla americana y su respectiva traducción;
III. Copia de la credencial para votar vigente, con fotografía, del solicitante.
IV. En caso de no tener credencial para votar, se requieren dos testigos con credencial para votar vigente, con fotografía, los cuales no deben tener ningún tipo de parentesco con el interesado y residan en el municipio;
V. Copia de comprobante de domicilio;
VI. Dos fotografías tamaño infantil;
VII. Que el solicitante tenga como mínimo un año de vivir en el municipio de Tecomán, Colima.

3. Constancia de residencia para enviar al extranjero:
I. Copia del acta de nacimiento del interesado;
II. Copia de credencial para votar vigente, con fotografía, del familiar que lo solicita, pudiendo ser familiar de hasta segundo grado en línea recta de manera ascendente o descendente, o colateral;
III. Copia del comprobante de domicilio donde vivió antes de viajar al extranjero el solicitante;
IV. Dos fotografías tamaño infantil;
V. Dos testigos con credencial para votar vigente, con fotografía, los cuales no deben tener ningún tipo de parentesco con el interesado y residan en el municipio;
VI. Que el solicitante tenga mínimo un año de residencia dentro del municipio de Tecomán, Colima;
VII. Comprobante de Domicilio del Lugar donde reside en el extranjero. Reciente no mayor a tres meses (recibo de Luz, Gas, Teléfono, Agua.); y
VIII. Identificación con fotografía vigente del interesado, la cual puede ser: (Licencia de conducir mexicana o del extranjero, Credencial del INE, pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, o Consulado Americano).

4. Constancia de residencia para registro extemporáneo:
I. Copia de inexistencia de registro del lugar de origen;
II. Dos testigos que deben contar con credencial para votar vigente, con fotografía, los cuales no deben tener ningún tipo de parentesco con el interesado y residan en el municipio);
III. Copia de comprobante de domicilio del solicitante;
IV. Dos fotografías tamaño infantil; y
V. Que el solicitante tenga mínimo un año de vivir en el municipio de Tecomán, Colima.
VI. Cualquier otro elemento que se considere viable para acreditarlo.

ARTÍCULO 196. Al frente de la Oficialía del Registro Civil habrá una o un Oficial, quien tendrá las

siguientes atribuciones:

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 las personas extranjeras 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 las y 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 las personas interesadas en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales;

XII. Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten las personas interesadas;

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. Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del Registro Civil; y

XVII. Las demás que le otorgue el Código Civil vigente en el Estado, este Reglamento, otras disposiciones legales, así como aquellas que le atribuya la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 197. Al frente de la Dirección de Educación y Cultura habrá una Directora o Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas y, en su caso, coordinarse con las dependencias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal;

II. Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que apruebe el Cabildo;

III. Organizar el patrimonio cultural del Municipio;

IV. Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos;

V. Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales;

VI. 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;

VII. Establecer y manejar centros juveniles de cultura;

IX. Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones;

X. Instaurar medidas tendientes a prevenir el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución y todo hábito que degrade a los seres humanos;

XI. Participar en la conformación y formar parte del Comité Municipal de Educación; y

XII. Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización; así como aquellas que le atribuya la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 198. Para su mejor desempeño la Dirección de Educación y Cultura, contará con las siguientes jefaturas;

I. Jefatura de Bibliotecas;

ARTÍCULO 199. Al frente de la Dirección de Deportes habrá una persona titular, quien contará con el personal necesario para el desempeño de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte, popular o masivo en el Municipio de Tecomán, Colima;

II. Elaborar planes y programas tendientes a establecer las estrategias y acuerdos que propicien la obtención e incremento de todo tipo de recursos necesarios para su mejor desarrollo, además de establecer los mecanismos que aseguren la participación de los

deportistas en la preparación de los programas, conforme a las convocatorias que emitan;

III. Formular, proponer y ejecutar la política del deporte, cultura física y desarrollo integral de la población, acorde a la problemática e infraestructura del municipio;

IV. Formular el programa municipal del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la población, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter regional, estatal, nacional e internacional;

V. Promover la creación de ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes, procurando su incorporación al Sistema Estatal del Deporte;

VI. Proponer programas de capacitación en materia de deporte popular, cultura física y desarrollo integral de la población;

VII. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de los centros deportivos municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;

VIII. Impulsar, con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;

IX. Impulsar, promover y apoyar a los deportistas discapacitados en la práctica del deporte, procurando la adecuación de las instalaciones deportivas del municipio, a fin de facilitar su libre acceso y desarrollo;

X. Canalizar las aptitudes de los jóvenes sobresalientes, procurando los espacios que reúnan las condiciones suficientes para su preparación;

XI. Fomentar los vínculos con las instituciones, organismos y agrupaciones dedicadas a la cultura físico-deportiva, con el fin de promover y fomentar esta actividad en todos sus niveles;

XII. Difundir y promover la realización de los eventos deportivos institucionales, así como incorporar aquellos que considere de importancia en la vida deportiva del municipio, realizando al menos un evento especialmente dirigido a las personas con discapacidad;

XIII. Celebrar convenios de coordinación interinstitucional con los sectores público, social y privado dentro del marco jurídico respectivo, con el fin de promover y fomentar las actividades deportivas en todos sus niveles; y

XIV. Las demás que determinen otras leyes y reglamentos aplicables en la materia; así como las que le confiera la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 200. Al frente de la Dirección de la Mujer habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Definir y ejecutar el Plan Municipal de las Mujeres, distinguiendo los programas que

serán ejecutados por la Dirección y los que serán llevados a cabo en coordinación con otras dependencias;

II. Crear, promover y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las mujeres del municipio.

III. Promover a las mujeres del municipio mediante acciones y programas para generar condiciones de igualdad en el mercado de trabajo y así impulsar el desarrollo de su vida laboral, profesional y de familia.

IV. Promover la participación activa de las mujeres del municipio en el proceso de toma de decisiones en cualquier forma de organización de la vida económica, política, comunitaria y social.

V. Crear, promover y ejecutar acciones y programas para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y las niñas.

VI. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos de vida en sociedad para superar toda forma o práctica de discriminación o exclusión.

VII. Coadyuvar para el diseño y aplicación de la política pública municipal en materia de equidad de género.

VIII. Ser un vínculo entre las mujeres y las instancias estatales, nacionales e internacionales.

IX. Las demás que les confiera las leyes, reglamentos, el Cabildo y la Presidenta o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 201. Al frente de la Jefatura de Servicios Médicos Municipales de Salud habrá una persona titular, quien necesariamente deberá contar con Título y Cédula profesional de médico, y quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar, organizar, instrumentar y ejecutar acciones, mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma ante los habitantes del Municipio; así como campañas de descacharrización en el Municipio con la finalidad de disminuir casos de dengue y chikungunya;

II. Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral entre contingencias generales de riesgo o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de las y los ciudadanos del municipio;

III. Coordinarse con la Secretaría de Salud y demás dependencias del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de planes y programas que se requieran para la protección y prevención de enfermedades o epidemias que amenacen a la población dentro de la esfera de competencia que marca la Ley General de Salud en vigor, con respeto a las entidades federativas, y éstas a su vez por los Convenios de Coordinación que celebren

con los Ayuntamientos, especialmente en cuanto al desarrollo de Programas de Vigilancia Sanitaria Epidemiológica, preventiva y de control de las enfermedades de transmisión sexual, a que se refiere dicha ley.

IV. Diseñar y llevar a cabo campañas para la prevención de enfermedades y accidentes;

V. Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría de Salud del Estado de Colima, y las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;

VI. Apoyar a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Vial y Prevención del Delito y otras áreas que lo requieran; y

VII. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.

ARTÍCULO 202. Al frente de la Coordinación de Sesiones de Cabildo, habrá una Coordinadora o Coordinador, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinarse con las personas titulares de la Secretaría y Presidencia Municipal, para llevar el control y agenda de las sesiones trimestrales de Cabildo ya programadas;

II. Entregar las convocatorias a las personas integrantes del Cabildo, a fin de que asistan a las sesiones programadas;

III. Integrar a cada convocatoria que se gire a las personas integrantes del Cabildo, la documentación necesaria que deben tener para el adecuado desarrollo de la sesión del Cabildo;

IV. Tomar notas en las sesiones que lleve a cabo el Cabildo;

V. Levantar las actas de las sesiones del Cabildo y recabe las firmas de los que intervinieron en la misma; y

VI. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento y operación del Cabildo.

ARTÍCULO 203. Al frente de la Coordinación de Archivo, habrá una Coordinadora o Coordinador, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del municipio de Tecomán;

II. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

III. Las señaladas en el artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Colima; y

IV. Las demás que le otorgue la normativa vigente y aquellas que encomiende legal y expresamente la Presidenta o Presidente Municipal.

ARTÍCULO 204. Para su mejor desempeño la Coordinación de Archivo, contará con las siguientes jefaturas;

I. Jefatura de Archivo de Concentración;

II. Jefatura de Archivo Histórico.

ARTÍCULO 205. Al frente de la Administración de Panteones, habrá una Administradora o administrador, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer los horarios de apertura y cierre del panteón;

II. Llevar el registro y control de los libros de registros de:

a) Inhumaciones; en el que se anotará: el nombre completo de la persona sepultada, sexo, edad, número del acta de defunción, causa del fallecimiento, lugar de fallecimiento y ubicación de la fosa;

b) Exhumaciones; en el que constará el nombre completo del cadáver a exhumarse, fecha y hora de la exhumación, causa por la que se practica la misma y demás datos que identifiquen la fosa destino de los restos; y

c) De Uso; en el que se llevará el control de las fosas o gavetas, así como los nombres y domicilios de los titulares.

III. Llevar el control administrativo de los recibos oficiales que expidan con motivo de los conceptos que se paguen por la prestación del servicio de panteones, debiendo enterar a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, las cantidades monetarias que hayan recibido;

IV. Proporcionar periódicamente, a las áreas competentes el padrón de datos que identifiquen a familiares y los ocupantes de los lotes, lotes familiares, nichos, gavetas y osarios en los panteones municipal, para mantenerlo actualizado;

V. Permitir la inhumación de los cuerpos, previa recepción de la documentación correspondiente;

VI. Señalar el lugar en que habrá de efectuarse la inhumación de un cadáver de acuerdo con el plano del cementerio y la documentación que, en cada caso, le sea presentada;

VII. Prohibir el acceso al cementerio, a personas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas enervantes;

VIII. Mantener, en las instalaciones del cementerio, el orden y el respeto que merece el lugar;

IX. Proporcionar información al público, respecto de los cadáveres inhumados o exhumados;

X. Verificar que, dentro del ataúd respectivo, se encuentre el cuerpo que se pretende sepultar, mediante el testimonio de algún familiar;

XI. Procurar la conservación, mantenimiento y mejoramiento del cementerio, así como vigilar y controlar las labores de los empleados;

XII. Vigilar que la construcción de capillas, monumentos y oratorios, esté debidamente autorizada por la Dirección de Desarrollo Urbano;

XIII. Atender las instrucciones de la Dirección General de Servicios Públicos, teniendo bajo su mando, al personal que sea asignado para realiza los trabajos inherentes al cementerio;

XIV. Vigilar que existan, permanentemente, un mínimo de tres fosas preparadas para inhumación;

XV. Tener bajo custodia la herramienta y material destinados al servicio del cementerio;

XVI. Vigilar que quienes construyan oratorios, lápidas y monumentos, se ajusten a las disposiciones de este ordenamiento y a las que en cada caso les señale la Dirección de Desarrollo Urbano;

XVII. Informar a la Dirección de Desarrollo Urbano, cuando alguna de las edificaciones de que habla la fracción anterior, se encuentre en mal estado, a fin de que esta dependencia gire las instrucciones pertinentes;

XVIII. Vigilar el estricto cumplimiento de estas atribuciones dentro de los cementerios municipales;

XIX. Amonestar a quien sorprenda alterando el orden dentro de los cementerios municipales y, en su caso, levantar acta circunstanciada de las infracciones cometidas.

XX. Llevará el control de datos de los restos áridos que sean depositados en el osario; y

XXI. Las demás que le otorgue la normativa vigente, así como las que legal y explícitamente le confiera su superior jerárquico y la Presidenta o Presidente Municipal