

Secretaría del H. Ayuntamiento.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN

ARTÍCULO 13. La Secretaría del Ayuntamiento será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del mismo.

ARTÍCULO 14. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes unidades administrativas: Dirección Jurídica, Dirección de Asuntos de Cabildo, Dirección de Registro Civil, encargado del Archivo Municipal; además de contar con las demás áreas y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 15. La Secretaría del Ayuntamiento es competente para:

- I. Administrar el archivo municipal y el archivo histórico conforme a la normatividad estatal y municipal aplicable;
- II. Atender todo lo relativo a la remisión de Acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;
- III. Certificar los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;
- IV. Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del Ayuntamiento a las Sesiones del mismo;
- V. Controlar, revisar, evaluar y auditar la actuación de los asesores externos en los asuntos en los que el Municipio de Colón Querétaro, forme parte;
- VI. Coordinar administrativamente los servicios prestados por los Oficiales de Registro Civil con jurisdicción en el Municipio de Colón, Qro.;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no esté encomendada a otra Dependencia;

- VIII. Elaborar a través de la Dirección Jurídica, los contratos y convenios en los que intervenga como parte la Administración Pública Municipal siempre y cuando sean solicitados por los titulares de las Dependencias de la Administración justificando a través de dictamen fundado y motivando la procedencia legal del mismo y sea remitida la totalidad de la documentación necesaria para su elaboración conforme a la normatividad aplicable; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)
- IX. Elaborar y verificar el cumplimiento del calendario cívico municipal;
- X. Elaborar, revisar o supervisar los actos jurídicos de su competencia o que le sean encomendados;
- XI. Estar presente en todas las Sesiones del Ayuntamiento, solo con voz informativa y levantar el acta correspondiente;
- XII. Expedir constancias de residencia de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- XIII. Expedir las copias y demás certificaciones de los archivos de trámite de las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada; así como de los documentos que obren en el Archivo Municipal, conforme a los lineamientos que el titular de la Secretaría del Ayuntamiento establezca;
- XIV. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XV. Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Municipal;
- XVI. Organizar y mantener actualizada la compilación de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada;

- XVII. Procurar, defender y preservar los derechos e intereses del Municipio, ejerciendo las acciones u oponiendo las defensas y excepciones pertinentes;
- XVIII. Proporcionar a través del Bufete Jurídico atención jurídica a la ciudadanía colonense y realizar el procedimiento ante la instancia correspondiente conforme al procedimiento que se establezca para tal efecto solamente en materia familiar; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)
- XIX. Proporcionar por conducto de la Dirección Jurídica, asesoría jurídica a las Dependencias Municipales en temas jurisdiccionales, así como la adecuada defensa de los intereses de la administración municipal en el manejo de los juicios de amparo, materia penal, civil, mercantil, agraria, administrativa y fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio de Colón, Qro.; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)
- XX. Revisar los proyectos de contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Municipal, que deban ser preparados por otras Dependencias por determinación del Ayuntamiento, mediante Acuerdo de Cabildo, deriven de ellos o por instrucción del Presidente Municipal a solicitud expresa del titular de la Dependencia de la administración pública que corresponda; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)
- XXI. Revocar los actos o resoluciones administrativas emitidas por su titular, cuando así lo exija el interés público;
- XXII. Derogada; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)
- XXIII. Substanciar y resolver a través de la Dirección Jurídica, los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de la propia Secretaría del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, Comisiones de Regidores y del Ayuntamiento; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)

- XXIV. Substanciar y resolver los recursos administrativos a través de la Dirección Jurídica que se impongan contra actos de la propia Secretaría del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, Comisiones de Regidores y del Ayuntamiento; así como de cada una de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Colón, Qro., siempre y cuando sean solicitado por dichas Secretarías a excepción del recurso de revisión; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)

- XXV. Supervisar a través de la Dirección Jurídica, el cumplimiento de las resoluciones que resuelvan recursos administrativos por la Administración Pública Municipal centralizada y las sentencias dictadas por los Tribunales competentes, por la Dependencias que deban realizar dicho cumplimiento, poniendo en conocimiento de la Secretaría de la Contraloría Municipal, la falta de cumplimiento oportuno y en forma de dichas resoluciones y sentencias; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)

- XXVI. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos; y

- XXVII. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la Oficina y archivo del Ayuntamiento.