



## **FACULTADES, OBLIGACIONES DEL SECRETARIO H. AYUNTAMIENTO**

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES DE ACUERDO AL ARTÍCULO 97 Y 98 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

ARTÍCULO 97.- LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ES LA DEPENDENCIA PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS

DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, CUYA TITULARIDAD ESTARÁ A CARGO DE UN SECRETARIO, QUIEN SERÁ NOMBRADO POR EL AYUNTAMIENTO, A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 98.- SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LAS SIGUIENTES:

I. ASISTIR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CON VOZ INFORMATIVA, PERO SIN VOTO; Y FORMULAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES;

II. ACORDAR DIRECTAMENTE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL;

III. TENER A SU CARGO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS DEL MUNICIPIO;

IV. FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS POR COOPERACIÓN;

V. COORDINAR LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA QUE LLEVE A CABO LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;

VI. AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA INTERIOR DEL MUNICIPIO Y EN LA ATENCIÓN DE LA AUDIENCIA DEL MISMO, PREVIO SU ACUERDO;

VII. EJECUTAR LOS PROGRAMAS QUE LE CORRESPONDAN EN EL CONTEXTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL MUNICIPAL;

VIII. CITAR OPORTUNAMENTE POR ESCRITO, A SESIONES DE AYUNTAMIENTO A LOS INTEGRANTES, POR SI MISMO O POR INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;

IX. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DEL AYUNTAMIENTO, DE COMÚN ACUERDO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL;

X. DAR CUENTA, EN LA PRIMERA SESIÓN DE CADA MES, DEL NÚMERO Y CONTENIDO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A COMISIONES, CON MENCIÓN DE LOS PENDIENTES;

XI. INFORMAR EN LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN SESIONES ANTERIORES;

XII. LLEVAR Y CONSERVAR LOS LIBROS DE ACTAS, OBTENIENDO LAS FIRMAS DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES;

XIII. CERTIFICAR CON SU FIRMA LOS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS O QUE OFICIALMENTE SE ENCUENTREN EN PODER DEL AYUNTAMIENTO O DE CUALQUIERA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; ESTA FUNCIÓN LA PODRÁ DELEGAR EN CUALQUIER OTRO FUNCIONARIO;

XIV. TENER A SU CARGO EL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO MUNICIPAL;

XV. CERTIFICAR, CON LA INTERVENCIÓN DEL TESORERO MUNICIPAL Y DEL SÍNDICO PRIMERO O EL SÍNDICO MUNICIPAL, EN SU CASO, EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE INTEGREN EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO;

XVI. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO Y LAS ACTAS QUE OBREN EN LOS LIBROS CORRESPONDIENTES;

XVII. COORDINAR LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO;

XVIII. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE SOLICITEN LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS QUE SE SEÑALAN EN ESTA LEY;

XIX. COORDINAR LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL;

(REFORMADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)

XX. AUXILIAR AL CRONISTA MUNICIPAL EN SUS ACTIVIDADES Y PROPORCIONAR LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SU GESTIÓN;

(REFORMADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)

XXI. ELABORAR CON EL APOYO Y AUXILIO DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, UN PADRÓN DE LOS LOTES BALDÍOS Y CASAS DESOCUPADAS QUE REPRESENTEN UN RIESGO

LATENTE YA SEA DE INSEGURIDAD O INSALUBRIDAD PARA LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, MISMO QUE TENDRÁ EN SU RESGUARDO; Y

(ADICIONADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)

XXII. LAS QUE SE SEÑALEN EN ESTA LEY, LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y LOS REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO.

**ADEMAS TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES DE ACUERDO A LOS ARTÍCULOS 32, 33 Y 34 DEL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 32.- LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEPENDE DIRECTAMENTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- I.- AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA INTERIOR DEL MUNICIPIO.
- II.- EJECUTAR LOS PROGRAMAS QUE LE CORRESPONDAN EN EL CONTEXTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.
- III.- VIGILAR QUE TODOS LOS ACTOS DEL AYUNTAMIENTO SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A DERECHO.
- IV.- FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS POR COOPERACIÓN.
- V.- ADMINISTRAR EL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO, Y DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.
- VI.- COORDINAR LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA QUE LLEVE A CABO LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- VII.- COORDINAR LA ACCIÓN DE LOS DELEGADOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS REPRESENTANTES DEL AYUNTAMIENTO EN LA DIVISIÓN POLÍTICA-TERRITORIAL DEL MUNICIPIO.
- VIII.- EXPEDIR CERTIFICACIONES.
- IX.- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- X.- LAS QUE ESTABLECEN ESTE REGLAMENTO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES.

ARTÍCULO 33.- EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SERÁ NOMBRADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL PREVIA APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. ADEMÁS DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO QUE SE SEÑALAN EN EL ARTÍCULO ANTERIOR, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SIN SER MIEMBRO DEL MISMO, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES:

- I.- ACORDAR DIRECTAMENTE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- II.- CITAR OPORTUNAMENTE Y POR ESCRITO A SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, PREVIO ACUERDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, Y ACUDIR A ELLAS CON VOZ INFORMATIVA Y SIN VOTO.
- III.- FORMULAR LAS ACTAS DEL AYUNTAMIENTO Y ASENTARLAS EN LOS LIBROS CORRESPONDIENTES.
- IV.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO E INFORMAR OPORTUNAMENTE AL RESPECTO AL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- V.- AUXILIAR EN LA ATENCIÓN DE LA AUDIENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, PREVIO SU ACUERDO.
- VI.- COORDINAR LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
- VII.- ESTABLECER Y MANTENER RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CON LOS ORGANISMOS REPRESENTATIVOS DE LOS SECTORES PÚBLICOS, PRIVADO Y SOCIAL.
- VIII.- DIVULGAR Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- IX.- RECOPIRAR LA INFORMACIÓN QUE PUBLIQUE LA PRENSA, ELABORANDO COMPILACIONES Y ANÁLISIS DE LA MISMA.
- X.- REFORZAR A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN, LOS VÍNCULOS ENTRE LA SOCIEDAD CIVIL Y EL GOBIERNO MUNICIPAL.
- XI.- INFORMAR A LA COMUNIDAD SOBRE EL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.
- XII.- ESTABLECER NUEVAS ALTERNATIVAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN EN LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- XIII.- ASESORAR Y APOYAR A LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO EN TODO LO REFERENTE A COMUNICACIÓN SOCIAL.
- XIV.- CONTESTAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL RECIBIDA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- XV.- REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL EN EL LIBRO RESPECTIVO.
- XVI.- ELABORAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL BUEN DESPACHO DE LOS ASUNTOS ENCAMINADOS A LA SECRETARÍA.
- XVII.- LLEVAR LA CUSTODIA DE LOS SELLOS DEL AYUNTAMIENTO.
- XVIII.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LAS COMISIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE SUS AVANCES A EFECTO DE PODER INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL AYUNTAMIENTO OPORTUNAMENTE.
- XIX.- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE, TENGAN VIGENCIA EN EL MUNICIPIO DENTRO DE LA RESPECTIVA COMPETENCIA.
- XX.- FIRMAR LOS REGLAMENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE EMANAN DEL AYUNTAMIENTO.
- XXI.- EXPEDIR LOS CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, COPIAS Y CREDENCIALES QUE ACUERDE Y AUTORICE EL AYUNTAMIENTO Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- XXII.- DISTRIBUIR LAS AUDIENCIAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EN SU CASO, ATENDERLAS POR MANDATO DEL MISMO.
- XXIII.- COORDINAR Y ATENDER, EN SU CASO, TODAS LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

XXIV.- PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

XXV.- COMPILAR Y LLEVAR EL ARCHIVO DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS DEL ÁMBITO MUNICIPAL, VIGILAR SU APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO.

XXVI.- VIGILAR, EN AUXILIO DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE CULTOS RELIGIOSOS.

XXVII.- ORGANIZAR Y VIGILAR EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA LOCAL DE RECLUTAMIENTO.

XXVIII.- ORGANIZAR Y DIRIGIR EL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.

XXIX.- VIGILAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DESTINADOS AL COMERCIO FIJO Y SEMIFIJO, REGULAR EL AMBULANTAJE Y EL RESPETO A LOS REGLAMENTOS QUE REGULAN LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL MUNICIPIO.

XXX.- PROMOVER PROGRAMAS DE SOLIDARIDAD SOCIAL, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE GESTORÍA SOCIAL QUE EMPRENDA EL AYUNTAMIENTO.

XXXI.- INFORMAR ANUALMENTE AL AYUNTAMIENTO, O CUANDO ÉSTE LO SOLICITE, DE LA ESTADÍSTICA DE RECURSOS DE INCONFORMIDAD PRESENTADOS POR LOS PARTICULARES, CONTRA ACTOS DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.

XXXII.- ELABORAR O REVISAR TODOS LOS CONTRATOS EN QUE INTERVENGA COMO PARTE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

XXXIII.- ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES PREVISTAS EN LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES Y DEMÁS LEYES APLICABLES.

XXXIV.- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO SU REFORMA O ADECUACIÓN.

XXXV.- ACTUALIZAR A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL CONOCIMIENTO DE LAS DIFERENTES LEYES, DECRETOS Y REGLAMENTOS QUE SE PROMULGUEN, QUE GUARDEN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES QUE REALIZAN.

XXXVI.- LAS DEMÁS QUE SEÑALE ESTE REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES.

ARTÍCULO 34.- LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DENTRO DE LOS ASUNTOS DEL ORDEN JURÍDICO TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- ESTUDIARÁ Y ANALIZARÁ LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES MUNICIPALES PARA COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS Y PROPUESTAS;

II.- DARÁ LA ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO JURÍDICO A LAS AUTORIDADES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES, A FIN DE QUE SUS ACTOS SE REALICEN DE ACUERDO CON EL MARCO JURÍDICO VIGENTE;

III.- ASESORARÁ Y DARÁ APOYO TÉCNICO JURÍDICO AL SÍNDICO EN LA PROCURACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERÉS Y DERECHOS DEL MUNICIPIO; ASIMISMO, EN LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA.

IV.- PONDRÁ EN MARCHA EL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA EN EL MUNICIPIO, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES;

V.- ESTABLECERÁ Y DESARROLLARÁ PROGRAMAS DE ORIENTACIÓN JURÍDICA A LA COMUNIDAD;

VI.- ACORDARÁ DIRECTAMENTE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS.

VII.- PREPARARÁ JURÍDICAMENTE LAS SOLICITUDES DE EXPROPIACIÓN POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA, QUE SEAN PRESENTADAS ANTE EL GOBIERNO DEL ESTADO;

VIII.- RENDIRÁ LA INFORMACIÓN QUE LE SEA REQUERIDA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SOBRE EL EJERCICIO DE LAS ANTERIORES ATRIBUCIONES.

## **SON FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ACUERDO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2018-2021**

- ASISTIR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CON VOZ INFORMATIVA, PERO SIN VOTO; Y FORMULAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES;
- ACORDAR DIRECTAMENTE CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- TENER A SU CARGO LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS DEL MUNICIPIO;
- FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS POR COOPERACIÓN;
- COORDINAR LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA QUE LLEVE A CABO LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA CONDUCCIÓN DE LA POLÍTICA INTERIOR DEL MUNICIPIO Y EN LA ATENCIÓN DE LA AUDIENCIA DEL MISMO, PREVIO SU ACUERDO;
- EJECUTAR LOS PROGRAMAS QUE LE CORRESPONDAN EN EL CONTEXTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL MUNICIPAL;
- CITAR OPORTUNAMENTE POR ESCRITO, A SESIONES DE AYUNTAMIENTO A LOS INTEGRANTES, POR SÍ MISMO O POR INSTRUCCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DEL AYUNTAMIENTO, DE COMÚN ACUERDO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- DAR CUENTA, EN LA PRIMERA SESIÓN DE CADA MES, DEL NÚMERO Y CONTENIDO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A COMISIONES, CON MENCIÓN DE LOS PENDIENTES;
- INFORMAR EN LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN SESIONES ANTERIORES;
- LLEVAR Y CONSERVAR LOS LIBROS DE ACTAS, OBTENIENDO LAS FIRMAS DE LOS ASISTENTES A LAS SESIONES;
- CERTIFICAR CON SU FIRMA LOS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS O QUE OFICIALMENTE SE ENCUENTREN EN PODER DEL AYUNTAMIENTO O DE CUALQUIERA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; ESTA FUNCIÓN LA PODRÁ DELEGAR EN CUALQUIER OTRO FUNCIONARIO;

- TENER A SU CARGO EL ARCHIVO HISTÓRICO Y ADMINISTRATIVO MUNICIPAL;
- CERTIFICAR, CON LA INTERVENCIÓN DEL TESORERO MUNICIPAL Y DEL SÍNDICO PRIMERO O EL SÍNDICO MUNICIPAL, EN SU CASO, EL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE INTEGREN EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO;
- EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO Y LAS ACTAS QUE OBREN EN LOS LIBROS CORRESPONDIENTES;
- COORDINAR LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO;
- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE LE SOLICITEN LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EN LOS TÉRMINOS QUE SE SEÑALAN EN LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN;
- COORDINAR LA EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA MUNICIPAL;
- AUXILIAR AL CRONISTA MUNICIPAL EN SUS ACTIVIDADES Y PROPORCIONAR LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SU GESTIÓN; Y
- LAS QUE SE SEÑALEN EN LA LEY ANTES CITADA, LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y LOS REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO.