

# SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

SECCIÓN I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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 sí 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

RESQUERIA, NUEVO LEÓN

# SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

## REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

### CAPÍTULO CUARTO

#### DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

##### ARTÍCULO 29.- 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 30.- 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. Recopilar 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.

# SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 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 ambulante 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.

# SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 31.- 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 intereses 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.

