

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN.

La Secretaría del Ayuntamiento depende directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo;
- 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-territorio del Municipio;
- VIII. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obran en los libros correspondientes;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal;
- X. Integrar y mantener actualizado el padrón de asambleas ciudadanas, juntas, asociaciones de fraccionamientos o sector y Comités de Participación Ciudadana y Seguridad, así como de delegados municipales, con nombres, domicilios y registro de firmas;
- XI. Instalar los consejos consultivos ciudadanos en los términos de la Ley y normativas municipales en la materia
- XII. Convocar y coordinar las asambleas de los comités de participación ciudadana y seguridad, delegados municipales y de los consejos consultivos ciudadanos, acorde a lo establecido por la Ley y disposiciones normativas municipales.
- XIII. Brindar a las asambleas ciudadanas, juntas, asociaciones de fraccionamientos o sector, información relativa a la ejecución o administración del presupuesto participativo;
- XIV. Recibir y canalizar las gestiones que los delegados municipales o sus suplentes, cuando estén en funciones de aquellos, realicen en nombre de los habitantes de la colonia, fraccionamiento, asentamiento o unidad habitacional de su adscripción, para mejorar su calidad de vida;
- XV. Implementar acciones de capacitación para los delegados municipales, sus suplentes y los integrantes de los Comités de Participación Ciudadana y Seguridad, que permitan desarrollar o fortalecer las capacidades para desempeñar su encargo; y



XVI. Las que establecen este reglamento y demás ordenamientos legales.

La Secretaría del Ayuntamiento, es la Dependencia administrativa encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, además de las atribuciones que se señalan en el artículo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá como facultades y obligaciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- 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, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al respecto al Presidente Municipal;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en la notificación y ejecución de los acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- 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;
- 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. Vigilar, en auxilio de las Autoridades Federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de Asuntos religiosos;
- XXV. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XXVI. Organizar y dirigir el archivo municipal de la correspondencia oficial;
- XXVII. Promover programas de solidaridad social, así como dar seguimiento a las acciones de gestión social que emprenda el Ayuntamiento;
- XXVIII. Informar anualmente al Ayuntamiento o cuando este lo solicite, de la estadística de recursos de Inconformidad presentados por los particulares, contra actos de las autoridades municipales;
- XXIX. Dar cuenta, en la primera sesión ordinaria de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados al Republicano Ayuntamiento, respecto a sus comisiones;
- XXX. Elaborar los proyectos de actas de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento y los informes de cumplimiento de acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- XXXI. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial del Republicano Ayuntamiento;
- XXXII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Republicano Ayuntamiento, en los términos que se señalen las leyes y reglamentos;
- XXXIII. Colaborar junto con la Consejería Jurídica, en la elaboración de proyectos de iniciativas de expedición, abrogación o reforma por adición, modificación o derogación de reglamentos, circulares o cualquier disposición administrativa de observancia general, así como apoyar en la formulación de proyectos de iniciativas de ley o propuestas dirigidas al Congreso del Estado de Nuevo León;
- XXXIV. Coordinar la elaboración, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XXXV. Apoyar a los integrantes del Republicano Ayuntamiento en la celebración de sesiones previas de carácter informativo que en su caso se realicen;
- XXXVI. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;



- XXXVII. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos;
- XXXVIII. Proporcionar a la Contraloría Municipal la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servidores públicos.
- XXXIX. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

