

MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FACULTADES Y RESPONSABILIDADES

DE LA LEY DE GOBIERNO 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;
Decreto Núm. 251 expedido por la LXXIII Legislatura 36
- 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;
- XX. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión; y
- XXI. Las que se señalen en esta Ley, las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio.

DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 19.- 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 20.- Al Secretario del Ayuntamiento, le corresponden facultades y obligaciones determinadas en la Ley de Gobierno Municipal, y las siguientes:

A. De Gobierno

- I.- Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos;
- II. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento e informar oportunamente al respecto al Presidente Municipal;
- III. Coordinar los trabajos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual, que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del Ayuntamiento, auxiliándose con la Oficina Ejecutiva de la Presidencia;
- V. Formular y firmar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de asentarlas y engrosadas en el libro correspondiente para su archivo; y
- VI. Elaborar y Publicar la Gaceta Municipal;

B. De Orden Jurídico

- I. Establecer y conducir la coordinación en materia jurídica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- III. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal;
- IV. Elaborar o revisar acuerdos, contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Pública Municipal;

- V. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal en el manejo de los Juicios de Amparo, Orden Penal, Civil, Mercantil, Administrativo, Fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio;
- VI. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos cuya tramitación corresponda a la Administración Pública Municipal;
- VII. Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;
- VIII. Actualizar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realicen para asegurar su cumplimiento por parte de los servidores públicos, así como mantenerlos informados respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo;
- IX. Llevar estadísticas sobre las personas detenidas por el ejercicio de acciones delictivas;
- X. Supervisar las actividades que desarrollan los jueces calificadoros, al aplicar el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de García, Nuevo León;
- XI. Supervisar y coordinar los trabajos y procedimientos administrativos que se realicen por parte de las diversas áreas jurídicas de las dependencias municipales;
- XII. Vigilar en auxilio de las autoridades federales el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- XIII. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- XIV. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- XV. Auxiliar a las Comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes y demás asuntos jurídicos que le requieran;
- XVI. Auxiliar al Ayuntamiento en los procedimientos de otorgamiento o terminación de concesiones de servicios públicos y sobre bienes de dominio público municipal;
- XVII. Cuidar de la correcta y oportuna publicación de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio;
- XVIII. Analizar y auxiliar en la regularización de los asentamientos humanos irregulares en materia de tenencia de la tierra, y
- XIX. Brindar asesoría jurídica gratuita a la población del municipio.

C. De Participación Ciudadana

- I. Promover la solución amistosa a los conflictos entre ciudadanos, proporcionando una ayuda neutral en estos casos, con el objetivo de alcanzar acuerdos y fomentar una cultura de tolerancia entre la comunidad;
- II. Auxiliar al Ayuntamiento de García, Nuevo León, así como, a las dependencias administrativas municipales, en la convocatoria, constitución, organización, capacitación, difusión y funcionamiento de los organismos municipales de participación ciudadana;
- III. Promover la opinión ciudadana y la comunicación social con los habitantes de García, Nuevo León;

- IV. Llevar y mantener actualizado el registro oficial de las Juntas de Vecinos, Jueces Auxiliares y Comités de Participación Ciudadana, y
- V. Administrar las actividades a cargo de los Jueces Auxiliares del Municipio.

D. De Inspección y Vigilancia

- I. Controlar, vigilar y autorizar la realización de actividades comerciales, de promoción, distribución o de prestación de servicios en la vía pública;
- II. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos y vigilar la observancia de la legislación y reglamentación aplicable;
- III. Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, previo acuerdo que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las autoridades municipales, cuando el caso lo amerite, y
- IV. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los inspectores, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las autoridades competentes acaten las leyes y reglamentos aplicables y en su caso notificar, por conducto de los inspectores, las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal;

E. De Protección Civil

- I. Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
- II. Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Federales y Estatales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres;
- III. Promover y fomentar la cultura de Autoprotección en beneficio de la comunidad;
- IV. Planear, programar y organizar preventivamente las contingencias conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Protección Civil;
- V. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Civil Municipal;
- VI. Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal o de coordinación con la Dependencia estatal correspondiente;
- VII. Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia Municipal, en la forma y término que establece el reglamento de Protección Civil, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- VIII. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
- IX. Coordinarse con los planes de acción de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente, y

- X. Turnar a la Dirección Jurídica Municipal, los recursos de su competencia, para su debida substanciación.

F. De Desarrollo Rural.

- I. Buscar el beneficio social para la población rural encaminada a los más necesitados;
- II. Promover los programas de gobierno, federal, y estatal para ser aplicados a proyectos productivos acorde a las peticiones y necesidades de la población rural;
- III. Promover reuniones de divulgación de dichos programas, con las diferentes dependencias con injerencia en la zona rural;
- IV. Reuniones con productores agropecuarios de las diferentes ramas de producción, para analizar propuestas, seguimientos y evaluaciones de los programas aplicados a la zona rural, así como también en proyectos productivos;
- V. Coordinación con todos los departamentos municipales para dar seguimiento, revisión, evaluación de peticiones que se autoricen en el municipio hacia la zona rural;
- VI. Supervisar las obras de beneficio en las áreas rurales;
- VII. Gestionar apoyos para las personas más vulnerables en la zona rural, con la finalidad de incorporarlos a la vida productiva;
- VIII. Coordinar las actividades relativas a la zona rural del municipio;
- IX. Coordinación con todas las dependencias estatales y federales para destinar programas de beneficio y desarrollo a la zona rural;
- X. Llevar a efecto los consejos municipales para el desarrollo rural sustentable, para el apoyo de proyectos productivos en beneficio a personas del medio rural, buscando así su desarrollo personal para la vida productiva del municipio;

F. De Administración

- I. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta local de reclutamiento;
- II. Cumplir y hacer cumplir la parte que le corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento;
- III. Establecer medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de les archivos documentales del Ayuntamiento y de la administración pública municipal y seleccionar los archivos que se incluirán en el archivo histórico;
- IV. Dar cumplimiento al proceso de entrega-recepción, preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, en lo que corresponda a su Secretaría, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes.
- V. Elaborar y actualizar en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, manuales para la administración pública municipal, que resulten ser materia de competencia de su Secretaría.
- VI. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.