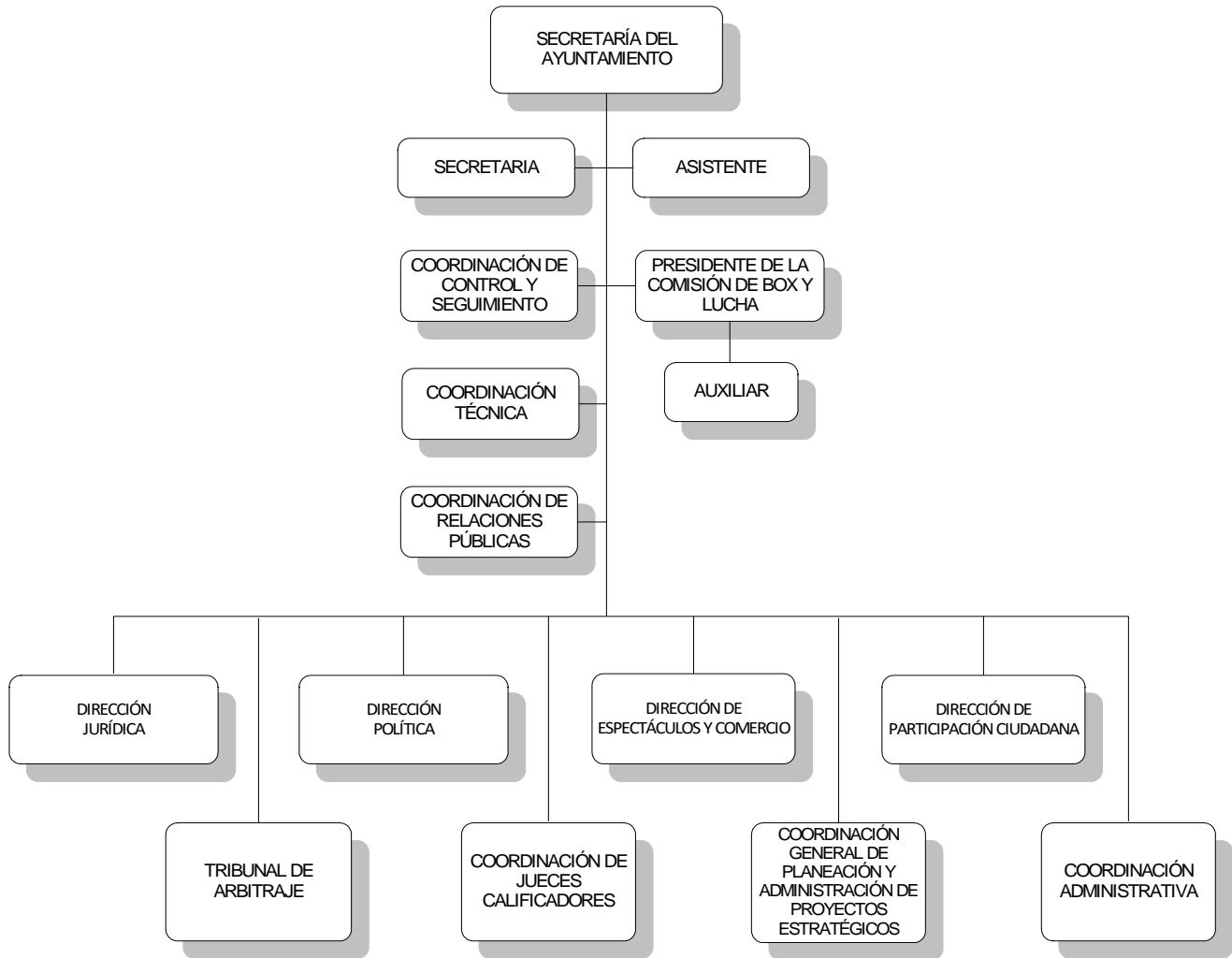




Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

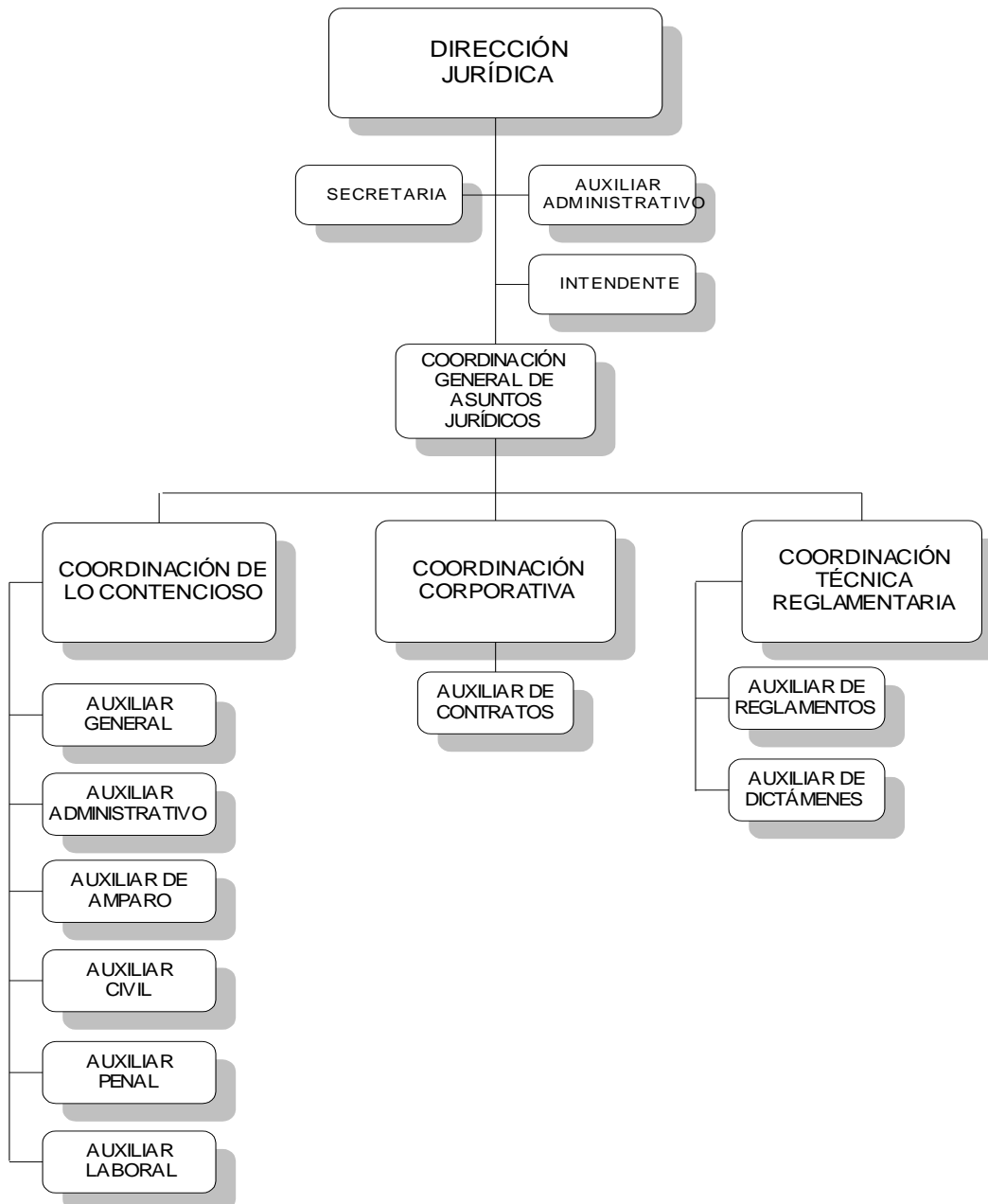
Secretaría del
Ayuntamiento





Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

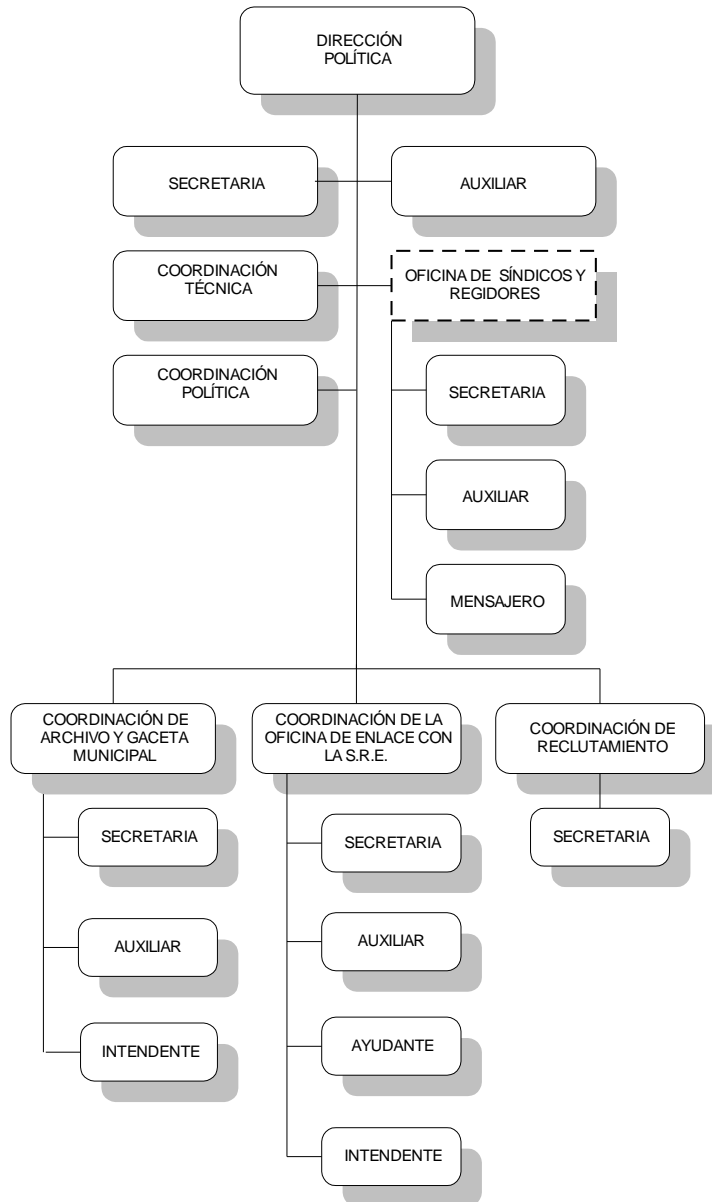
Secretaría del
Ayuntamiento





Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

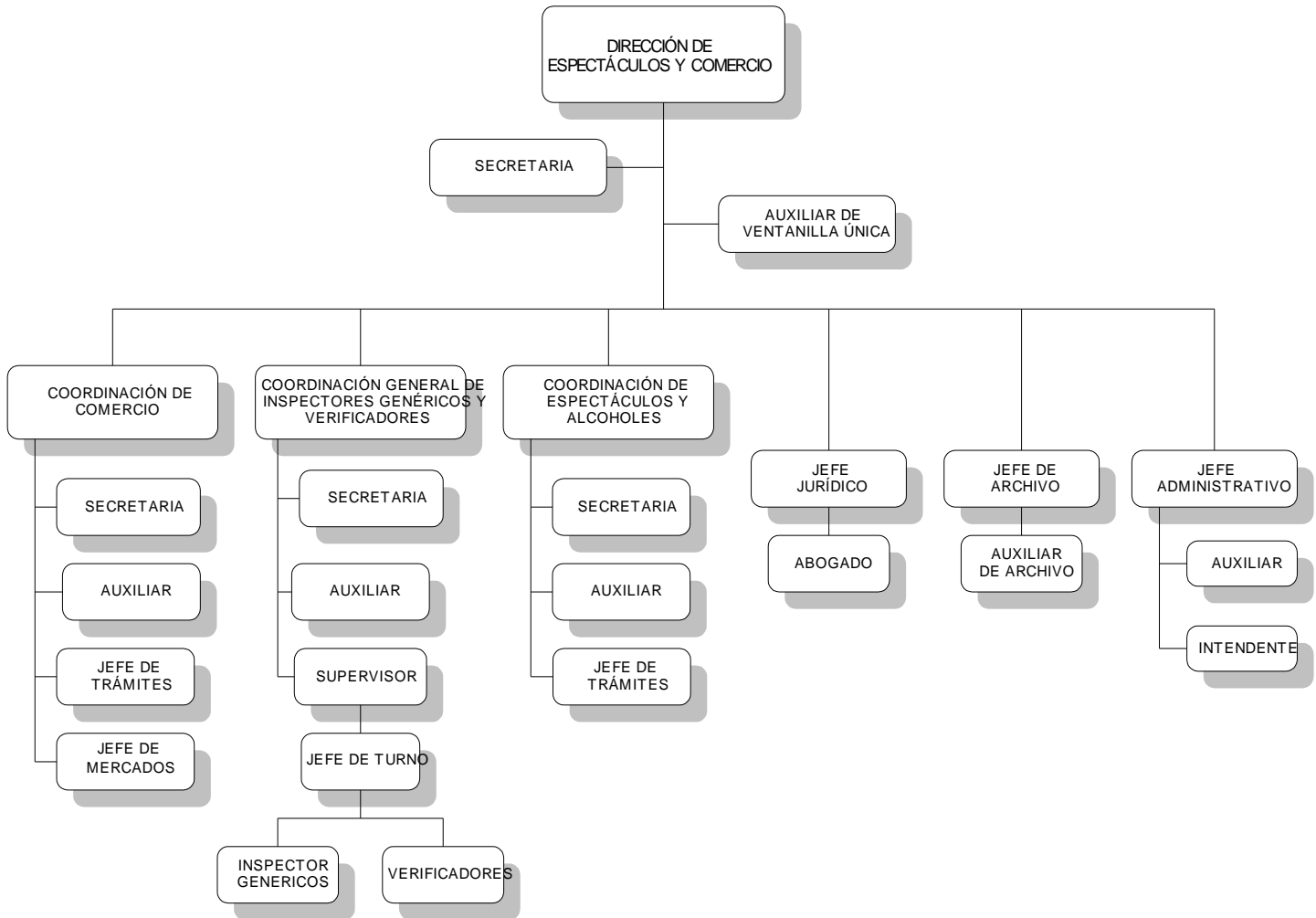
Secretaría del
Ayuntamiento





Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Secretaría del
Ayuntamiento





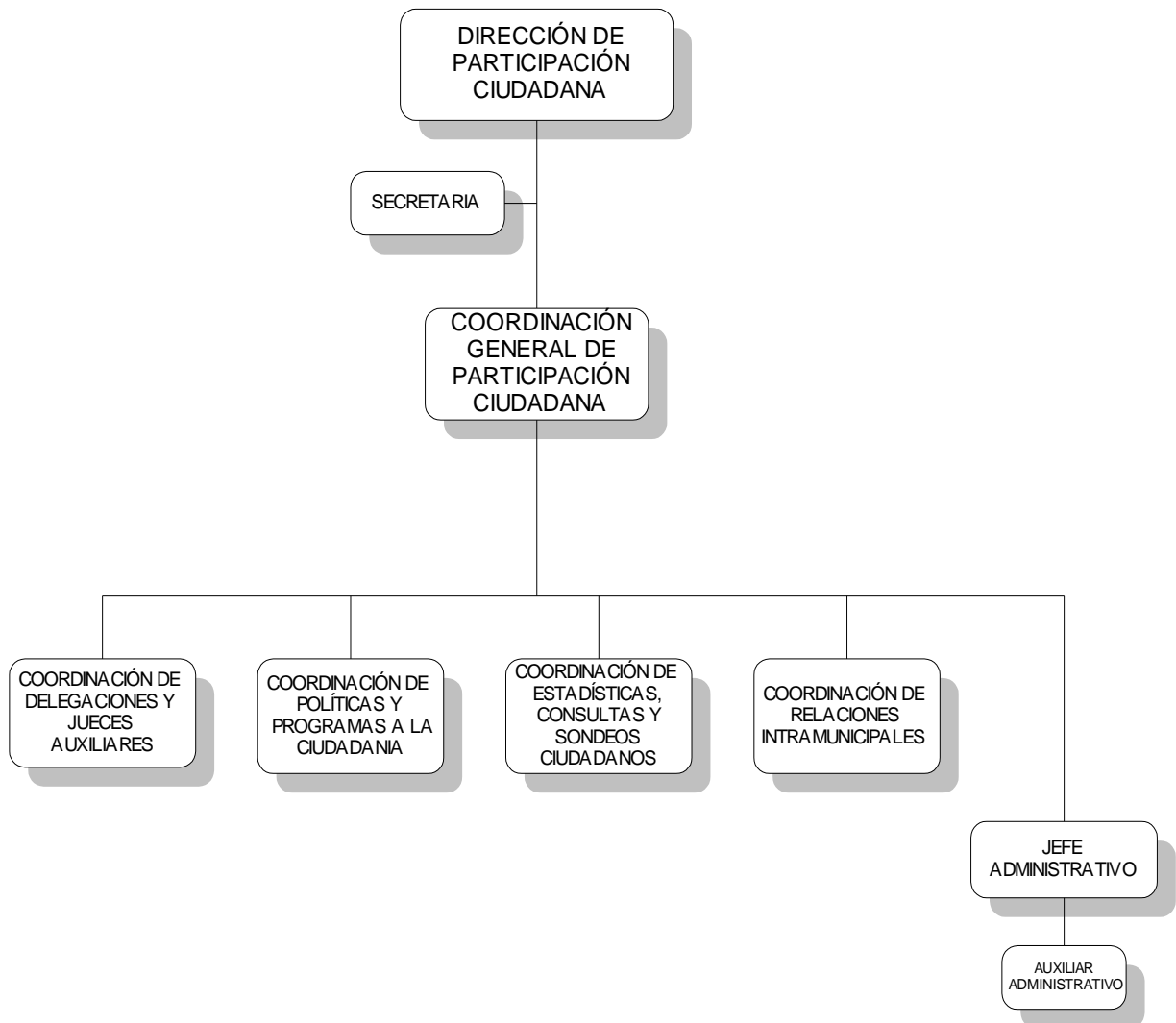
GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Secretaría del
Ayuntamiento





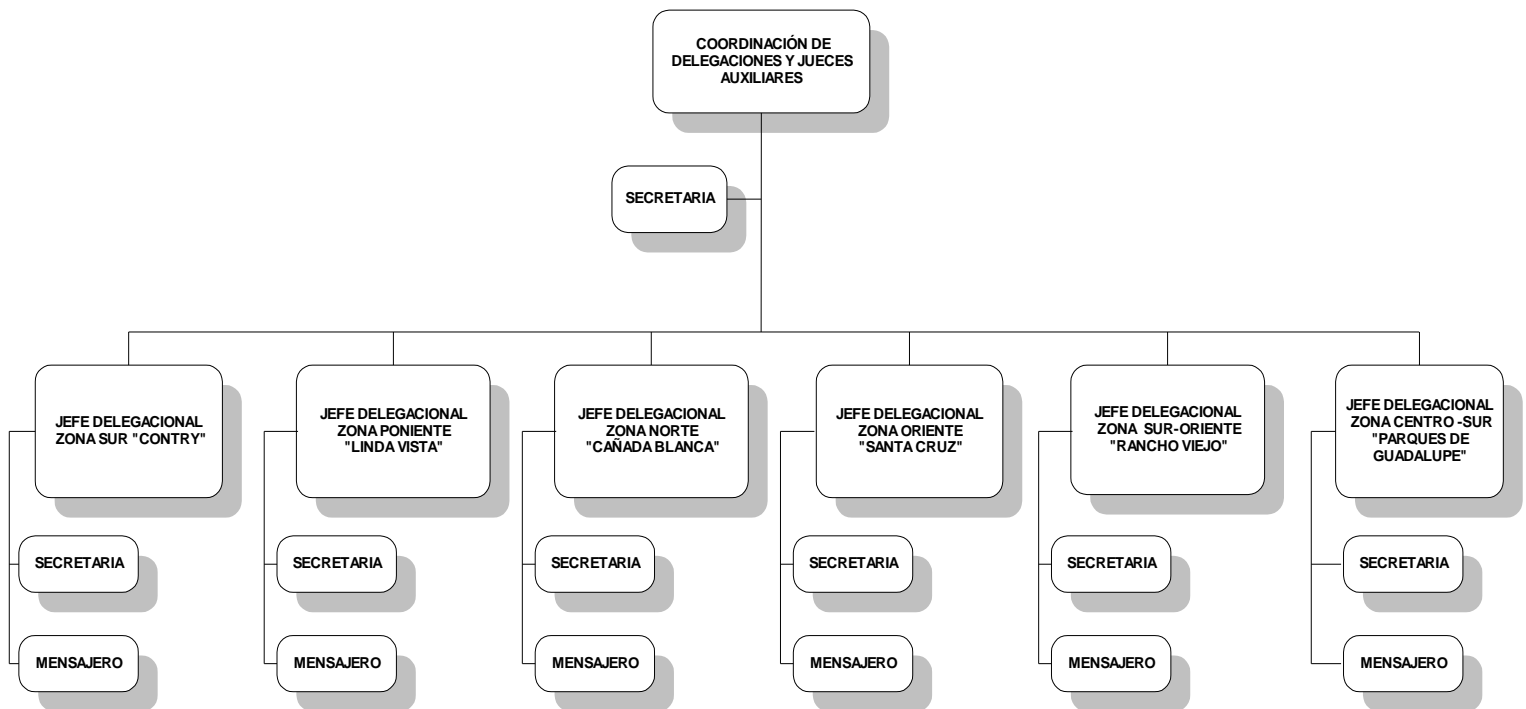
GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Secretaría del
Ayuntamiento





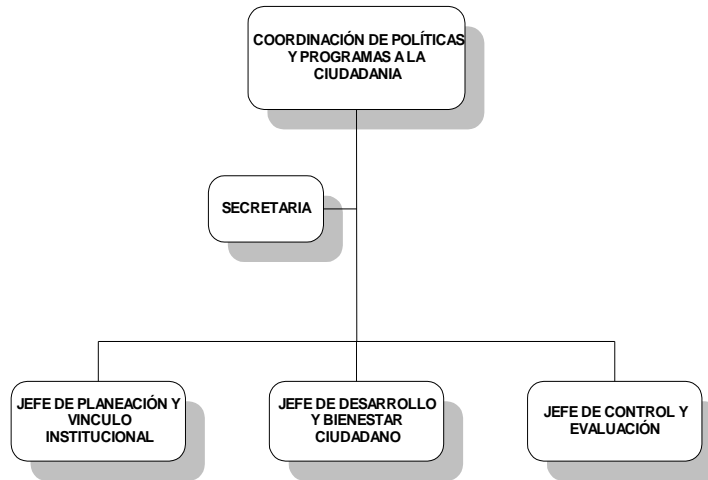
**GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN**

**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD**

**Voluntad que
no se detiene.**

**Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades**

**Secretaría del
Ayuntamiento**





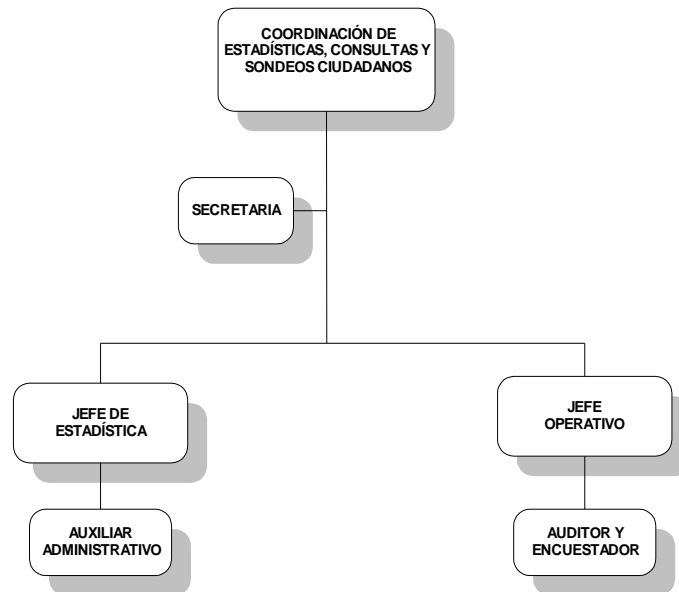
GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Secretaría del
Ayuntamiento





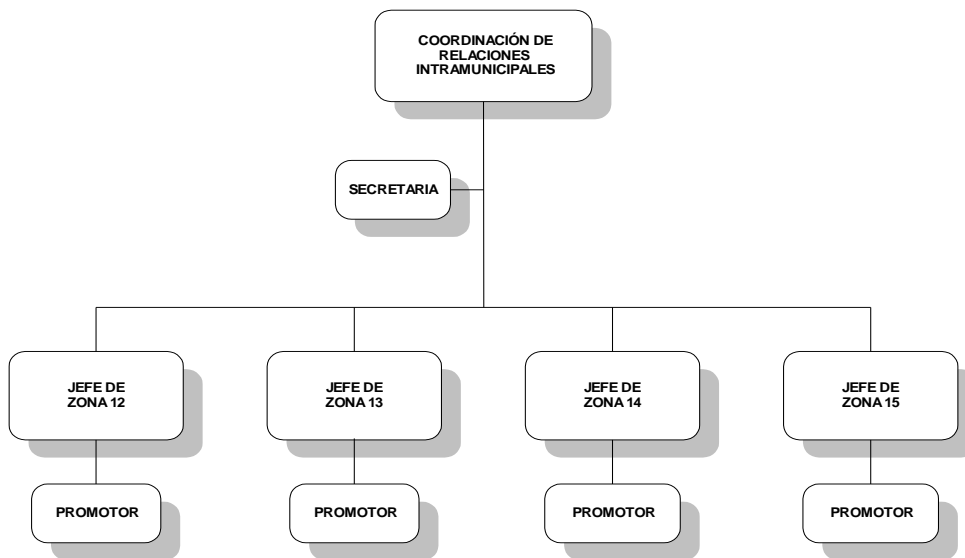
GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Secretaría del
Ayuntamiento





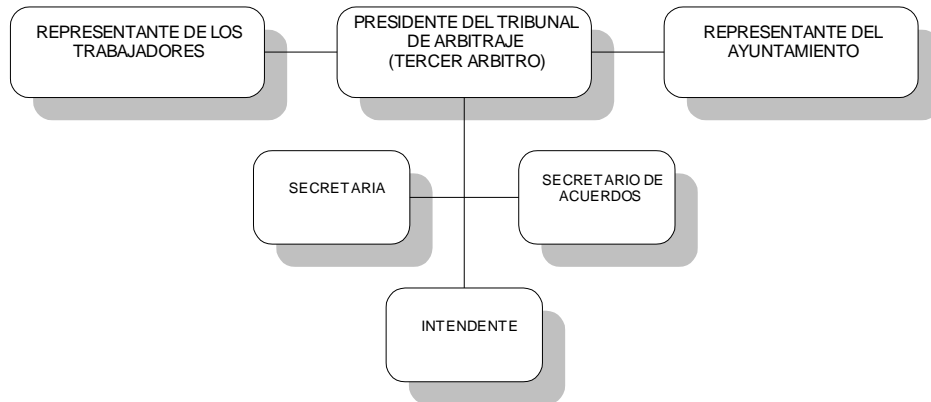
GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Secretaría del
Ayuntamiento





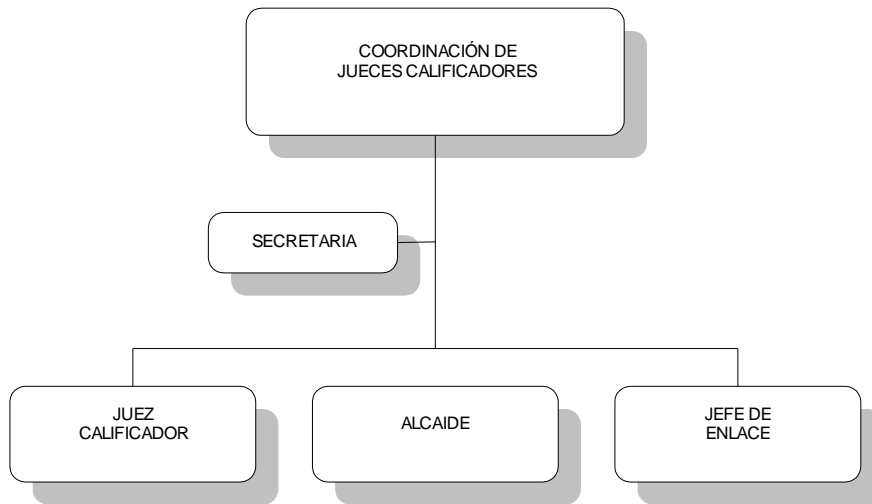
GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Secretaría del
Ayuntamiento





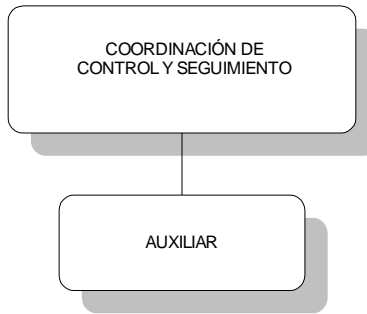
GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Secretaría del
Ayuntamiento





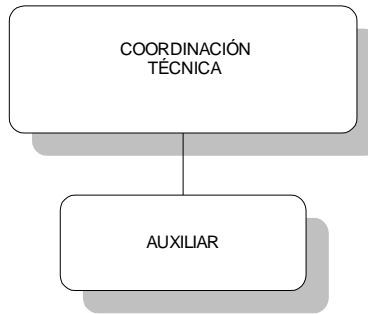
GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Secretaría del
Ayuntamiento





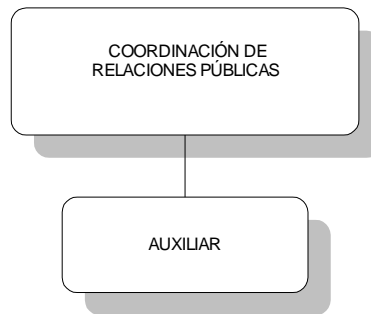
GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Secretaría del
Ayuntamiento





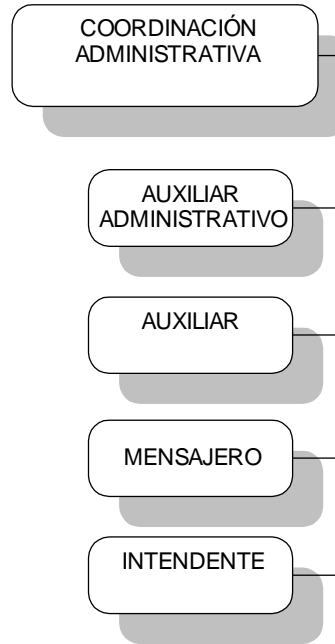
GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE
NORMATIVIDAD

Voluntad que
no se detiene.

Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Secretaría del
Ayuntamiento





**REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE,
NUEVO LEÓN**

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 15.- 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 16.- 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. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- IV. Tener a su cargo la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio, a fin de proporcionar asesoría jurídica a la Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal, brindando apoyo en todos los actos administrativos y jurídicos en los que intervenga, y proporcionando asesoría y defensa legal de los intereses de la Administración, así como el apoyo en la implementación de la aplicación de las sanciones previstas en las disposiciones legales y normatividad municipal, compilando las disposiciones jurídicas del ámbito federal, estatal y municipal para vigilar su aplicación y cumplimiento, así como atender y llevar la estadística de los recursos de inconformidad presentados por particulares en contra de actos de la autoridad municipal;
- V. Elaborar e instrumentar las reformas o creación a los reglamentos municipales, proporcionando apoyo a los integrantes del R. Ayuntamiento en materia técnica legislativa para la elaboración de la normatividad municipal;
- VI. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación, fortaleciendo la sinergia de esfuerzos de la comunidad con el gobierno municipal, para llevar a cabo las políticas públicas;
- VII. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo acuerdo, proporcionar apoyo a la Presidencia Municipal en la aplicación de las políticas públicas en materia de desarrollo urbano, desarrollo social, económico, obras y servicios públicos;



Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Secretaría del
Ayuntamiento

- IX. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- X. Citar oportunamente por escrito, a sesiones de Ayuntamiento a los integrantes, por si mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;
- XI. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- XII. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- XIII. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XIV. Elaborar, Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XV. Expedir y 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;
- XVI. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
- XVII. Tener a su cargo la Gaceta Municipal como órgano oficial de difusión de los actos del Ayuntamiento;
- XVIII. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XIX. 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;
- XX. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;
- XXI. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en este Reglamento;
- XXII. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XXIII. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XXIV. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semi fijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos relativos a la actividad comercial en el Municipio;



Estructura Orgánica,
Facultades y Responsabilidades

Secretaría del
Ayuntamiento

- XXV. Iniciar, sustanciar y desahogar, en los asuntos de su competencia y en representación de las Autoridades Municipales el procedimiento de clausura de negocios, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
- XXVI. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- XXVII. Coordinar acciones con las diversas dependencias e instituciones federales, estatales y municipales, a fin de unificar criterios y participar como coadyuvante de la autoridad competente en los operativos que se realicen para combatir el delito;
- XXVIII. Supervisar las actividades que desarrollan los jueces calificadoros, al aplicar el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León;
- XXIX. Llevar estadísticas sobre las personas que cometan delitos y faltas administrativas;
- XXX. Proporcionar apoyo a la Secretaría de Relaciones Exteriores vía la delegación municipal correspondiente, en la recepción y resguardo de solicitudes, pasaportes y demás documentos que se tramitan por los habitantes del Municipio, así como en el traslado de los mismos a dicha oficina;
- XXXI. Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios que lleva a cabo el Municipio;
- XXXII. Promover, supervisar y capacitar a los jueces auxiliares y suplentes, como agentes de cambio social que promuevan e impulsen la colaboración y participación de los vecinos, en la toma de decisiones para resolver o solucionar los problemas que se presenten en su comunidad;
- XXXIII. Convocar a los jueces auxiliares, llevar a cabo su padrón y brindarles apoyo en las acciones de administración de su función así como en su actividad de entrega de notificaciones o citatorios, demandas de las autoridades federales, estatales y municipales que se requiera;
- XXXIV. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXXV. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León; y
- XXXVI. Las que se señalen en este Reglamento, la Ley de Gobierno Municipal del Estado y las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Direcciones: Jurídica, Política, de Espectáculos y Comercio; Participación Ciudadana; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.