



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO

CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

ARTÍCULO 126. El Secretario del Ayuntamiento, además de las que le señale el Reglamento Interior, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Previo acuerdo del presidente municipal o de las dos terceras partes de los regidores, citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, mencionando en el citatorio, lugar, día y hora de la sesión, así como la demás información que se especifica en este código a propósito del funcionamiento del Ayuntamiento.
- II. Asistir a las sesiones de cabildo y fungir como secretario de Actas, llevando los libros correspondientes, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus fojas y autorizarlas con su firma al final de cada acta. En las sesiones del Cabildo el Secretario estará presente sólo con voz informativa.
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- IV. Autenticar con su firma los acuerdos, documentos y comunicaciones oficiales emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, sin este requisito no serán válidas.
(REFORMADA, P.O. 1 DE JULIO DE 2005)
- V. Entregar al término de su gestión, los libros de actas de cabildo y la demás documentación que integran el archivo municipal, en acta circunstanciada, en los términos del procedimiento de entrega-recepción previsto en este código y en la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios.
- VI. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación o conocimiento de la Legislatura o del Ejecutivo del Estado.
- VII. Dirigir el despacho de los asuntos oficiales del Presidente Municipal, dictar las instrucciones y providencias que procedan, cuidar que se cumplan los acuerdos respectivos y atender la audiencia del Presidente Municipal.
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en las funciones que le correspondan, en materia electoral, de cultos, de extranjeros, de reclutamiento, de salud pública y de organización de actos cívicos oficiales; así como las que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en materia de personal, educación, cultura, deportes, trabajo social y otros asuntos que estimen convenientes.
- IX. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite.
- X. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general para lo cual organizará y administrará la publicación de la gaceta municipal en aquellos municipios donde sea necesaria.



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO

- XI. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio.
- XII. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
- XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio.
- XIV. Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial.
- XV. Expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en el archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo.
- XVI. Tramitar los nombramientos de los servidores públicos y empleados municipales.
- XVII. Expedir las constancias de residencia que le soliciten los habitantes del Municipio.
- XVIII. Las demás que le confiere ésta y otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos del Ayuntamiento



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA.

Artículo 25.- El titular de la Secretaría del R. Ayuntamiento además de lo establecido en el artículo 126 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar al H. Cabildo y a la persona titular de la presidencia municipal en la conducción de la política interior del Municipio.
- II. Instrumentar jurídicamente las acciones del Cabildo y de la persona titular de la presidencia municipal.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Cabildo y a las peticiones formuladas por la comunidad.
- IV. Revisar el cumplimiento de los acuerdos, así como la elaboración de las actas del Cabildo.
- V. Supervisar a las dependencias y unidades administrativas adscritas a la Secretaría del R. Ayuntamiento.
- VI. Ejercer las facultades y obligaciones que le confiera el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, este reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que le encomiende su superior jerárquico.
- VII. Expedir Constancias de Residencia a los vecinos del municipio de conformidad con la información y documentación probatoria que se considere idónea para su acreditación.
- VIII. Expedir constancias de notorio arraigo para la constitución de asociaciones religiosas en el municipio.
- IX. Emitir políticas generales para el cumplimiento de las diversas disposiciones legales y reglamentarias en materia de archivo de documentación pública, a las que se sujetarán las dependencias, organismos y entidades.

Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción de la persona titular de la presidencia municipal.

Artículo 26.- La Secretaría del R. Ayuntamiento se auxiliará de una Subsecretaría. Además, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Asuntos Jurídicos.
- II. Archivo Municipal.
- III. Junta Municipal de Reclutamiento.
- IV. Bienes Inmuebles.
- V. Protección Civil y Bomberos.



FACULTADES Y RESPONSABILIDADES SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO

- VI. Jueces Calificadores y Médicos Dictaminadores.
- VII. Regulación de la Tenencia de la Tierra Urbana Municipal.
- VIII. Unidad de Acceso a la Información.
- IX. Participación Ciudadana y Fomento de Valores.

Las demás que le sean adscritas por el Ayuntamiento.