



TEMA II DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 25. La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de auxiliar en sus funciones al titular de la Presidencia Municipal, armonizar la política del Municipio y fungir como consejería jurídica.

Estará a cargo de una Secretaria o Secretario propuesto por el titular de la Presidencia Municipal y nombrado por el R. Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y en el presente Reglamento, quien tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el ordenamiento mencionado y en el Reglamento Interior del Ayuntamiento, las siguientes:

A. De gobierno:

I. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el titular de la Presidencia Municipal;

II. Auxiliar al titular de la Presidencia Municipal en la conducción de la política del Municipio;

III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el R. Ayuntamiento e informar oportunamente al respecto al titular de la Presidencia Municipal;

IV. Coordinar la difusión del informe anual que el titular de la Presidencia Municipal debe rendir a la población a nombre del R. Ayuntamiento;

V. Expedir los certificados y/o constancias de residencia, supervivencia, modo honesto de vivir, vecindad, origen, identidad, derecho del tanto, de no propiedad y de notorio arraigo, previo cumplimiento de los requisitos que para cada caso establezca la Dirección Jurídica y la normatividad aplicable;

VI. Expedir la constancia respecto al cumplimiento de los requisitos en materia del uso de la construcción o edificación de establecimientos destinados al almacenamiento, distribución, enajenación y consumo de bebidas alcohólicas y de las distancias a que se refiere la ley de la materia;

VII. Otorgar, previa autorización del titular de la Presidencia Municipal, los permisos y licencias para el uso o goce temporal de bienes inmuebles de dominio público;

VIII. Otorgar permiso para el uso de espacios públicos que no cuenten con un administrador, así como para realizar colectas con fines altruistas;

IX. Expedir la anuencia para trámite administrativo de registro, autorización o revalidación de servicios privados



de seguridad ante las autoridades competentes;

X. Generar vínculos con las instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno, así como con asociaciones, organizaciones y demás organismos públicos y privados, con el objeto de desarrollar proyectos de interés común y social dentro del Municipio;

XI. Rendir a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, los informes que soliciten y vigilar que las y los servidores públicos de las unidades administrativas del R. Ayuntamiento cumplan sus recomendaciones, opiniones y acuerdos; y

XII. Implementar las acciones que emprenda la Secretaría de Gobernación para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades institucionales del gobierno municipal.

B. De orden jurídico:

I. Asesorar jurídicamente a los miembros del R. Ayuntamiento mediante asistencia técnica legislativa en materia de reglamentación municipal, acuerdos, dictámenes y demás disposiciones administrativas de observancia general, en atención a las disposiciones jurídicas vigentes;

II. Establecer los criterios jurídicos que deberán sustentarse en la resolución de los procedimientos administrativos que emitan las dependencias municipales, supervisando y coordinando los trabajos que desarrollen;

III. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;

IV. Orientar a las unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal en la elaboración de anteproyectos del orden jurídico, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;

V. Asistir en la defensa legal al Síndico del R. Ayuntamiento que le corresponda, así como en la tramitación de los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal o de cualquier orden o materia, en los que sea parte el municipio;

VI. Conocer, integrar, sustanciar y resolver procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia;

VII. Elaborar y/o revisar todos los acuerdos, contratos y convenios que involucren a la administración pública municipal;

VIII. Asesorar y colaborar jurídicamente con las dependencias municipales en la aplicación de las sanciones previstas en el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos municipales;

IX. Vigilar e instrumentar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en



materia de cultos religiosos;

X. Elaborar e instrumentar anteproyectos de reglamentos, así como su reforma o modificación;

XI. Difundir entre las dependencias de la administración pública municipal las diferentes leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo, así como su actualización; y

XII. Asesorar y conciliar en los casos de controversias con los particulares.

C. De administración:

I. Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los asuntos que le sean encomendados por el R. Ayuntamiento;

II. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

III. Colaborar en la recepción, resguardo y tramitación de solicitudes de pasaporte mexicano, en los términos de los convenios de coordinación y/o colaboración celebrados por el Municipio con las dependencias federales competentes y las disposiciones legales aplicables;

IV. Cuidar la oportuna publicación en la Gaceta Municipal de los acuerdos del R. Ayuntamiento relativos a ordenamientos legales y demás disposiciones administrativas de observancia general en el Municipio; y

V. Conceder, previa autorización del titular de la Presidencia Municipal, los permisos y licencias que soliciten los integrantes del R. Ayuntamiento.

D. De inspección y vigilancia:

I. Intervenir y ejercer la vigilancia en materia electoral que le señalen las leyes de la materia al titular de la Presidencia Municipal y/o los convenios que al efecto se celebren con el Municipio;

II. Coadyuvar, previa designación del titular de la Presidencia Municipal, en las acciones de inspección, prevención y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de alcoholes en el ámbito municipal y/o en términos de los convenios de colaboración del Municipio con el Estado y/o la Federación;

III. Vigilar y regular el ejercicio del comercio ambulante en la vía pública y en las áreas municipales autorizadas para ello, imponiendo las sanciones previstas en los reglamentos respectivos; y

IV. Coordinar y vigilar que todos los comerciantes ambulantes, semifijos y fijos ejerzan su actividad de acuerdo



con las normas establecidas, conforme al giro que les fue autorizado y en los espacios permitidos para ello.

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. Formular las políticas, estrategias y lineamientos en el ámbito de su competencia, para la difusión del Programa Municipal de Protección Civil, en coordinación con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores público y privado, para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres;

III. Coordinar y supervisar los planes de acción con todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil, para salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente, en observancia a las disposiciones legales vigentes;

IV. Ordenar la práctica de visitas de inspección de competencia municipal a los establecimientos, en la forma y términos que establece la legislación de protección civil aplicable, así como aplicar y ejecutar, en su caso, las sanciones que correspondan; y

V. Expedir los dictámenes de seguridad y riesgo en materia de protección civil que requieran las dependencias municipales, estatales y federales, así como los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva.

F. Y las demás que le señalen como de su competencia los códigos, leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes o le asigne el titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 26. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo la siguiente estructura orgánica:

I. Secretaría del Ayuntamiento.

a) Departamento de Crónica Municipal.

b) Departamento de Archivo Municipal.

c) Departamento de Oficialía de Partes.

d) Departamento de Asuntos Religiosos.

e) Departamento de Junta Municipal de Reclutamiento.



f) Departamento de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

g) Departamento de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal.

II. Dirección Jurídica.

a) Departamento de Servicios Jurídicos y Reglamentación.

b) Departamento de Contencioso y Litigios.

III. Dirección de Juzgado Calificador.

IV. Dirección de la Unidad Operativa de Protección Civil.

V. Dirección de Alcoholes.

VI. Dirección de Concertación Social.