



## TITULO II

# DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

## CAPÍTULO I

### **Artículo 23.- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como titular a un funcionario público denominado Secretario del Ayuntamiento, el cual después del Presidente Municipal, es el superior jerárquico de todos los demás funcionarios y servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento.

**Artículo 24.** Al Secretario del Ayuntamiento le compete auxiliar en el funcionamiento interno del Ayuntamiento y en todos los asuntos de carácter administrativo que se encomiende.

**Artículo 25.** El Secretario del Ayuntamiento, además de las facultades y atribuciones que le confiere la legislación y normatividad aplicable, tiene las facultades siguientes:

- I. Dar a conocer a todas las dependencias del H. Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- II. Controlar la correspondencia oficial del Ayuntamiento y dar cuenta al mismo y al Presidente Municipal de los asuntos de su competencia, informando los antecedentes necesarios para que se emitan los acuerdos correspondientes;
- III. Refrendar con su firma los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento que sean promulgados por el Presidente Municipal, así como los acuerdos que emita en ejercicio de su facultad ejecutiva para proveer en la esfera administrativa para el mejor desempeño de la función pública y la prestación de los servicios públicos municipales;



- IV. Vigilar, notificar y en su caso, ejecutar los acuerdos de Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- V. Dar fe de la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, asistiendo con derecho a voz informativa, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente;
- VI. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Municipio, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento,
- VIII. En conjunto con el Presidente Municipal, firmar los nombramientos y tramitar lo relacionado con licencias y renunciaciones de los servidores públicos auxiliares del Ayuntamiento;
- IX. Condonar o reducir, por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
- X. Coordinar con Instituciones del Sector Salud la realización de acciones preventivas y de atención médica integral, en situación de contingencias con presencia de riesgos para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la salud de los Calkinenses;
- XI. Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del Municipio;
- XII. Llevar a cabo los trámites administrativos relativos a las solicitudes de certificaciones y expedición de documentos sobre vecindad y residencia;
- XIII. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación de éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos. Lo propio se implementará en relación a la documentación inherente a los asuntos tratados en las sesiones del Ayuntamiento organizando el archivo de la correspondencia y documentación del



- Ayuntamiento y de la propia Secretaría de Ayuntamiento, mediante un sistema de clasificación que facilite su consulta;
- XIV. Suscribir junto con el Presidente los convenios, contratos o cualquier acto jurídico que obligue cambiaria o contractualmente al municipio;
- XV. Instruir e informar a las dependencias y organismos de la administración pública municipal sobre los lineamientos generales que determinen el ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas;
- XVI. Llevar el registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Municipio;
- XVII. Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, así como las reformas o modificaciones que de los mismos dispongan;
- XVIII. Conservar un ejemplar y llevar el registro correspondiente de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- XIX. Enviar para su publicación en el periódico Oficial del Estado, los ordenamientos municipales que expida el Ayuntamiento;
- XX. Enviar información del área para la edición de la Gaceta Municipal;
- XXI. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación;
- XXII. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan obligaciones a cargo de la administración pública municipal y su cumplimiento por parte de éstos;
- XXIII. Llevar el registro de autógrafos para la legalización de las firmas de los miembros del Ayuntamiento y de los titulares de las dependencias y entidades municipales;
- XXIV. Representar al Presidente municipal en actos cívicos en su ausencia y cuando así lo designe;
- XXV. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio;
- XXVI. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al ayuntamiento

Elaboró: AGEK



- de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;
- XXVII. Autorizar el uso temporal, hasta por 15 días, de plazas y espacios públicos, siempre y cuando no sea competencia del Ayuntamiento su aprobación. En toda autorización, debe prevalecer, en la medida de lo posible, que ésta corresponda a la realización de actividades político-culturales-deportivas y no lucrativas, salvo aquellas actividades para promover el desarrollo económico del municipio; y si está facultado para ello;
- XXVIII. Presentar en tiempo y forma las actas de Cabildo para su firma y/o autógrafos por los cabildantes.
- XXIX. Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos;
- XXX. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Municipal en el manejo de los juicios de Amparo, el Orden Penal, del Orden Civil, del Orden Mercantil, del Orden Administrativo, del Orden Fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio;
- XXXI. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXXII. Coordinar con dependencias federales, estatales y municipales acciones para vigilar y regular la actividad Mercantil y Comercial
- XXXIII. Coordinar acciones con dependencias federales, estatales y municipales para el fortalecimiento de la equidad de género
- XXXIV. 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;
- XXXV. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 26.-** La Secretaría del Ayuntamiento tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a los siguientes departamentos:

- A). - Departamento de Salud
- B). - Departamento Jurídico
- C). - Departamento de archivo