

**H. XXXVI Ayuntamiento de
Tecuala, Nayarit**

**FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Ley Municipal para el Estado de Nayarit

Artículo 114.- Son facultades y obligaciones de la Secretaría del Ayuntamiento, las siguientes:

I.- Citar, cuando se lo ordene el Presidente Municipal, o la mayoría absoluta del Ayuntamiento, a todos y cada uno de los integrantes del mismo para la celebración de las sesiones de Cabildo. Dicha citación deberá ser personal y contener el objeto, lugar, día y hora de la sesión;

II.- Asistir a las sesiones con voz informativa, pero sin voto, y llevar un registro de las actas de cada una de ellas, incorporándolas en el libro correspondiente;

III.- Cuando se lo ordene el presidente o la mayoría absoluta del Ayuntamiento, comunicar los documentos oficiales emanados de éste;

IV.- Expedir copias, credenciales y certificaciones que a su despacho corresponda;

V.- Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del municipio;

VI.- Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento;

VII.- Informar, en la primera sesión mensual del Ayuntamiento, de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;

VIII.- Tener a su cargo el archivo del municipio;

IX.- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración municipal y los que acuerde el Ayuntamiento;

X.- Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o del estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral;

XI.- Realizar reuniones periódicas con las autoridades auxiliares y los Comités de Acción Ciudadana, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus funciones de gobierno;

XII.- Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;

XIII.- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del estado;

XIV.- Coadyuvar con el Síndico Municipal en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de los destinados a un servicio público y los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación y registrarlos en el libro especial que para ese caso obre bajo custodia del Síndico Municipal;

XV.- Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integran el archivo municipal mediante acta circunstanciada al nuevo Ayuntamiento, conforme a los procedimientos establecidos; y

XVI.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, esta ley y su reglamento.

Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecuala, Nayarit

Artículo 18.- La Secretaría del Ayuntamiento además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Municipal del Estado de Nayarit, y las demás disposiciones legales, tendrá a su cargo las siguientes:

I.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política y administración interna del Municipio;

II.- Proporcionar asesoría a las dependencias municipales;

III.- Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, para formalizar los actos que de ellos deriven;

IV.- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos autorizados por aquél o el Ayuntamiento;

- V.- Autorizar el Calendario Cívico Oficial del Ayuntamiento;
- VI.- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- VII.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias administrativas, así como de las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento;
- VIII.- Encargarse de las publicaciones que deban efectuarse a través del periódico oficial del estado de Nayarit así como en la gaceta Municipal;
- IX.- Encargarse de los estrados de la presidencia para efecto de hacer las notificaciones a que haya lugar conforme a la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit;
- X.- Dar a conocer a todas las dependencias administrativas los acuerdos del cabildo y las decisiones las decisiones del Presidente Municipal;
- XI.- Coordinar y atender las relaciones con los Jueces Auxiliares y Delegados;
- XII.- Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado, las iniciativas de Ley o proyectos de decreto que correspondan al ámbito municipal;
- XIII.- Auxiliar al presidente municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le encomiende las leyes o los convenios que para el efecto celebren;
- XIV.- Supervisar el correcto funcionamiento del Registro Civil;
- XV.- Implementar, estructurar, organizar y operar con la intervención de las distintas dependencias administrativas del Ayuntamiento y en coordinación con las autoridades federales y estatales, el Sistema Municipal de Protección Civil a efecto de garantizar la seguridad de las personas, los bienes públicos y privados, así como el entorno natural, en
- XVI.- Coordinar y vigilar el archivo oficial del Ayuntamiento, así como las peticiones, quejas y propuestas que en materia de servicios públicos presente la ciudadanía; y
- XVII.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente ordenamiento y otras disposiciones legales reglamentarias;