

SECCIÓN SEGUNDA Atribuciones, Responsabilidades y Funciones de las Dependencias ARTÍCULO

35.- La Secretaría del Republicano Ayuntamiento tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen: A.- En materia de Asuntos Jurídicos: I.- Apoyar y asesorar a las dependencias de la administración pública municipal y a sus Titulares en la debida atención a los procedimientos jurídicos que se sigan ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, derivados de las controversias que se susciten entre los particulares y la administración pública municipal; II.- Atender las solicitudes de asesoría jurídica gratuita de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio; III.- Auxiliar a la autoridad competente o conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal de conformidad con la reglamentación aplicable; Compilación Legislativa del Estado de Nuevo León Secretaría General de Gobierno Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana Coordinación General de Asuntos Jurídicos Página 11 de 52 IV.- Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes y demás asuntos jurídicos que le requieran; V.- Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de las acciones de inconstitucionalidad; VI.- Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de los conflictos que se presenten con uno o varios municipios y con el Gobierno del Estado en términos del artículo 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; VII.- Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de otorgamiento o terminación de concesiones de servicios públicos municipales; VIII.- Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los tribunales u órganos administrativos legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, así como en su caso, elaborar la contestación, e intervenir en las mismas; IX.- Auxiliar, cuando así lo acuerde el Republicano Ayuntamiento, al Regidor, Síndico o Presidente Municipal que se encuentre en proceso de Juicio Político o en proceso de consideración por el Congreso del Estado de Nuevo León de determinar si ha lugar o no a proceder penalmente en contra de él; X.- Auxiliar, cuando así lo acuerde el Republicano Ayuntamiento, en los casos en que se pretenda declarar la desaparición o la suspensión del Ayuntamiento, o la suspensión o revocación del mandato de alguno de sus miembros; XI.- Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal; XII.- Compilar y difundir las leyes, reglamentos y disposiciones generales de aplicación en el Municipio; XIII.- Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de expropiación de bienes por causas de utilidad pública; XIV.- Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio; XV.- Establecer criterios y fijar las directrices que, en materia jurídica, deben observar las dependencias, órganos, unidades administrativas y los servidores públicos municipales que, con una u otra denominación o cargo, realicen este tipo de atribuciones en cualesquiera de las dependencias, órganos o unidades de la administración pública municipal; XVI.- Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados y darles seguimiento; notificando a los interesados las resoluciones correspondientes; XVII.- Formular los proyectos de expedición, reforma o abrogación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que le encomiende el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento; XVIII.- Formular los proyectos de Iniciativa de ley o propuestas a presentar ante el Congreso del Estado

de Nuevo León, que le encomiende el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento; XIX.- Formular y dar seguimiento a las controversias constitucionales que interponga el Municipio o de las que sea parte; Compilación Legislativa del Estado de Nuevo León Secretaría General de Gobierno Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana Coordinación General de Asuntos Jurídicos Página 12 de 52 XX.- Formular y dar seguimiento a las controversias de inconstitucionalidad que interponga el Municipio o de las que sea parte; XXI.- Mantener informadas a las dependencias, órganos, unidades, organismos y demás entidades de la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones; XXII.- Realizar estudios que sirvan de base para mejorar el marco jurídico municipal; XXIII.- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable y XXIV.- Analizar, proponer y coordinar las acciones tendientes a estandarizar los procesos y opiniones de carácter legal y normativo en los que intervenga el Municipio con los enlaces jurídicos de las dependencias.

B.- En materia de Gobierno: I.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio; II.- Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal; III.- Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento; IV.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste, debiendo informar oportunamente al Presidente Municipal; V.- Coordinar la elaboración del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población en representación del Ayuntamiento; VI.- Apoyar a los integrantes del Republicano Ayuntamiento en la celebración de sesiones previas de carácter informativo; VII.- Apoyar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento de la celebración de hermanamientos con otras ciudades nacionales o extranjeras; VIII.- Dar seguimiento a los acuerdos de hermanamiento que celebre el Municipio con otras ciudades; IX.- Apoyar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento de la participación del Municipio en agrupaciones locales, nacionales e internacionales; X.- Apoyar las relaciones institucionales del Municipio con otras autoridades municipales, estatales o federales y con otras instancias de los sectores público, privado y social; XI.- Auxiliar al Presidente Municipal en la citación y conducción de las sesiones del Republicano Ayuntamiento; XII.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio; XIII.- Auxiliar al Presidente Municipal en la notificación y ejecución de los acuerdos del Republicano Ayuntamiento; XIV.- Auxiliar, cuando lo requieran, a los integrantes del Republicano Ayuntamiento y a sus comisiones, para el mejor cumplimiento de sus funciones; XV.- Colaborar junto con el área de asuntos jurídicos en la elaboración de proyectos de iniciativas de reforma o abrogación de reglamentos, circulares o cualquier disposición administrativa de observancia general, así como apoyar en la formulación de proyectos de iniciativas de ley o propuestas dirigidas al Congreso del Estado de Nuevo León; XVI.- Constituir, organizar, regular y preservar el archivo histórico municipal y el archivo del Republicano Ayuntamiento; Compilación Legislativa del Estado de Nuevo León Secretaría General de Gobierno Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana Coordinación General de Asuntos Jurídicos Página 13 de 52 XVII.- Establecer medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la administración pública municipal y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del archivo histórico; XVIII.- Coordinar el auxilio que se deba proporcionar a las autoridades estatales y federales; XIX.- Coordinar la prestación del auxilio material e institucional que requieran los organismos electorales para el desarrollo de sus actividades; XX.- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos; XXI.- Integrar los libros de actas del Republicano Ayuntamiento y conservar un ejemplar original, y posteriormente otro ejemplar al Archivo Municipal; XXII.- Elaborar los proyectos de actas de las sesiones del Republicano

Ayuntamiento y los informes de cumplimiento de acuerdos del Republicano Ayuntamiento; XXIII.- Elaborar y publicar la Gaceta Municipal; XXIV.- Expedir certificaciones de los documentos y hechos que le consten; XXV.- Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial del Republicano Ayuntamiento; XXVI.- Formular los nombramientos que correspondan en términos del presente Reglamento; XXVII.- Legalizar los contratos de trabajo celebrados entre un mexicano y un empresario extranjero, cuando alguno de los dos sea residente del Municipio, en los términos del artículo 123, Apartado A, fracción XXVI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; XXVIII.- Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de la administración pública municipal, así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación de la administración pública municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública; XIX.- Promover que las políticas, programas, proyectos y acciones de gobierno, cuando corresponda, se realicen en coordinación con otras entidades de los gobiernos estatal y federal y de la sociedad civil; XXX.- Tramitar los pasaportes en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y realizar programas tendientes a mejorar y efficientar la prestación de este servicio a la ciudadanía; y XXXI.- Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas del servicio militar obligatorio. C.- En materia de Jueces Calificadores: I.- Designar y vigilar las funciones que realizan los Jueces Calificadores conforme al Reglamento de Tránsito, Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables; II.- Determinar las sanciones que correspondan por la comisión de las infracciones administrativas a que refiere el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio y demás disposiciones aplicables; y Compilación Legislativa del Estado de Nuevo León Secretaría General de Gobierno Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana Coordinación General de Asuntos Jurídicos Página 14 de 52 III.- Llevar el registro de personas sujetas a arresto administrativo en las celdas municipales. D.- En materia de Ordenamiento e Inspección: I.- Administrar los panteones públicos municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del Municipio; II.- Controlar, vigilar y autorizar la realización de actividades tanto comerciales como no comerciales, así como las de promoción, distribución o de prestación de servicios en la vía pública; III.- Expedir los permisos para la presentación de eventos y vigilar la observancia de la legislación y reglamentación aplicable; IV.- Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, previo acuerdo que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las autoridades municipales, cuando el caso lo amerite; V.- Ordenar y coordinar las funciones que realizan los inspectores, notificadores, ejecutores y verificadores, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las autoridades competentes acaten las leyes y reglamentos aplicables y en su caso notificar, por conducto de los inspectores, notificadores, ejecutores y verificadores, las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal; y VI.- Ordenar y coordinar las labores de inspección y vigilancia en materia de venta o consumo de bebidas alcohólicas, además de dar trámite a las solicitudes de anuencia para la obtención de licencias o permisos en materia de alcoholes. E.- En materia 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.- Establecer y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de protección civil; III.- Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de protección civil por diversas dependencias municipales, estatales y/o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva; IV.- Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece el Reglamento

de Protección Civil en el Municipio, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan; y V.- Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres. F.- En materia de Participación Ciudadana: I.- Auxiliar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento del reconocimiento a personas o instituciones que se distingan por su actuar en beneficio de la comunidad; Compilación Legislativa del Estado de Nuevo León Secretaría General de Gobierno Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana Coordinación General de Asuntos Jurídicos Página 15 de 52 II.- Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la participación intensa y organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario y las relativas a consultas a la ciudadanía en cualquiera de las modalidades establecidas y en los términos señalados por los Reglamentos, el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal; III.- Estimular la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales; IV.- Fomentar la constitución de órganos de participación ciudadana en el municipio; V.- Impulsar nuevos esquemas de participación ciudadana en el Municipio; VI.- Instrumentar el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio; VII.- Llevar la comunicación institucional de la administración pública municipal centralizada con las asociaciones o juntas de vecinos de las diferentes colonias del Municipio, organismos de la sociedad civil, comisiones o comités de ciudadanos, y coordinar la comunicación entre éstas y las distintas autoridades municipales; VIII.- Promover el análisis y difundir los resultados de la participación ciudadana; IX.- Promover y apoyar la creación y funcionamiento de asociaciones o juntas de vecinos en cada una de las colonias, barrios o sectores del Municipio; X.- Vincular la red de participación ciudadana con el Gobierno Municipal; y XI.- Administrar los salones polivalentes de que disponga el Municipio para uso de la comunidad y expedir sus lineamientos de uso. G. En materia de Delegaciones: I.- Acercar a los ciudadanos a los servicios y funciones públicas municipales, por medio de procesos y programas implementados en oficinas administrativas, localizadas en diversos sectores del Municipio; II.- Asesorar a los ciudadanos que lo requieran en la obtención, corrección y tramitación de sus títulos de propiedad; III.- Diseñar e implementar programas específicos para orientar y gestionar la solución de los asuntos de los ciudadanos relacionados con las atribuciones de las autoridades municipales, estatales o federales; IV.- Establecer programas y proyectos que faciliten la tramitación ante las instancias correspondientes de la regularización de la propiedad y su inscripción ante la autoridad administrativa correspondiente; V.- Facilitar a los ciudadanos el acceso a los servicios y trámites municipales; y VI.- Vincularse con el área correspondiente para facilitar los trámites que en materia de desarrollo urbano corresponda realizar a los ciudadanos de escasos recursos. ARTÍCULO 36.- Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría del Ayuntamiento, su titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones: I. Dirección Jurídica Municipal; II. Oficialía Mayor; III. Jueces Calificadores; IV. Dirección de Protección Civil; V. Dirección de Participación Ciudadana; y VI. Dirección de Delegaciones y salones polivalentes.