



PRESIDENCIA MUNICIPAL GENERAL BRAVO, NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024



NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El secretario del Ayuntamiento es el encargado de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, cuya titularidad estará a cargo de un Secretario, quien será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Tener a su cargo la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;
- V. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo;
- VII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- VIII. Citar oportunamente por escrito, a sesiones de Ayuntamiento a los integrantes, por si mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- X. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- XI. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XIII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- XIV. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
- XV. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XVI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;



PRESIDENCIA MUNICIPAL GENERAL BRAVO, NUEVO LEÓN ADMINISTRACIÓN 2021-2024



- XVII. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en esta Ley;
- XIX. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XX. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XXI. Elaborar con el apoyo y auxilio de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, un padrón de los lotes baldíos y casas desocupadas que representen un riesgo latente ya sea de inseguridad o insalubridad para los habitantes del Municipio, mismo que tendrá en su resguardo; y
- XXII. Las que se señalen en esta Ley, las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

- I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito grave o doloso del orden común o federal;
- II. Ser de reconocida honradez; y
- III. No haber sido inhabilitado para desempeñar empleo, comisión o cargo público.

