

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 50. Cada Ayuntamiento tendrá un Secretario que nombrará de fuera de su seno, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 51. Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos y estar vecindado en la municipalidad cuando menos un año antes de su designación.

Artículo 52. Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 20;

II. Despachar y autorizar los asuntos de la competencia del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;

III. Entregar al Presidente Municipal, al Síndico Procurador y a los Regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la misma, salvo casos de urgencia; asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas correspondientes;

IV. Informar diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos que reciba para acordar el trámite que proceda;

V. Expedir los documentos y certificaciones que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

VI. Firmar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;

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; y,

VIII. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

Artículo 53. El Secretario del Ayuntamiento en sus faltas temporales que no excedan de treinta días, será suplido por el Oficial Mayor. Faltando éste o siendo la falta por más tiempo del indicado, el Ayuntamiento nombrará a un Secretario Interino.

Artículo 4. Son atribuciones comunes de los titulares de las dependencias:

- I. Ejercer las facultades que les confieren las leyes, los reglamentos municipales y los acuerdos del cabildo;
- II. Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que en cumplimiento de las normas jurídicas aplicables y los planes y programas de gobierno realicen al interior de su dependencia;
- III. Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;
- IV. Coadyuvar con el Síndico Procurador a fin de que, en el ejercicio de sus funciones de fiscalización y control, cuente con la información que solicite y se atiendan sus citaciones, recomendaciones y observaciones;
- V. Dar seguimiento a las líneas de acción que le correspondan a la dependencia o entidad señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- VI. Atender diligentemente y resolver, en su caso, los planteamientos y consultas que respecto de los asuntos competencia de la dependencia, le formulen los Regidores del Ayuntamiento;
- VII. Integrar y rendir al Presidente Municipal los informes sobre las actividades que realicen, con la periodicidad, formato, contenido y por el conducto que el propio Presidente, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, determine;
- VIII. Proporcionar la información necesaria con la finalidad de cumplir con los preceptos legales en relación con el ejercicio del gasto, informes de actividades del gobierno municipal, integración de la cuenta pública y demás que les correspondan;
- IX. Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignada la Dependencia de que se trate;
- X. Formular los manuales de organización de su dependencia, y
- XI. Ordenar la práctica de notificaciones, inspecciones, visitas domiciliarias y auditorías en los casos en que haya lugar a fin de constatar el correcto cumplimiento de las disposiciones jurídicas cuyo ámbito de validez sea el territorio municipal así como ordenar la realización de cualquier acto administrativo, en el marco de la Ley, que tenga por finalidad vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación en el Municipio.

- XII. Las facultades que correspondan al titular de cada dependencia podrán ser delegadas a favor de sus inferiores jerárquicos, previo acuerdo por escrito con el Presidente Municipal.
- XIII. Los servidores públicos municipales que ejerzan las atribuciones de las dependencias cuya denominación sea “Secretaría”, “Dirección”, o “Coordinación” podrán certificar los documentos que se generen en su interior.

Artículo 5. Las dependencias podrán hacer uso de servicios compartidos en las materias de administración, tecnología, jurídica, capacitación, comunicación social, contabilidad, fiscalización, archivo, documentación y demás que sean necesarias para el eficiente ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 6. Las dependencias estarán obligadas a coordinar sus actividades y a proporcionarse información, datos y cooperación técnica entre sí, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera. Lo anterior se hará por escrito y con la firma del titular de la Dependencia solicitante. Cuando la dependencia que reciba la solicitud considere que se trata de información confidencial que no deba divulgar o que es innecesaria para el cumplimiento de las funciones del solicitante, podrá excusarse de proporcionarla. Si aquélla insistiera en recibirla, la solicitará por conducto del Presidente quien resolverá en forma definitiva, a través de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 7. Las dependencias están obligadas a darle solución a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía

A cada solicitud por escrito deberá recaer una respuesta por escrito, en los términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 8. Los titulares de las dependencias participarán en la formulación de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan al ejercicio de sus facultades y obligaciones.

Artículo 23. El **Secretario del Ayuntamiento** tendrá, además de las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 52 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

- I. Remitir al Periódico Oficial los reglamentos y acuerdos que deban publicarse;
- II. Llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos municipales y legalizar la firma de los mismos;
- III. Instrumentar, conjuntamente con el Presidente Municipal, los asuntos políticos del Municipio;

- IV. Llevar los libros y registros de actividades municipales que le corresponda;
- V. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VI. Organizar, dirigir y controlar, apoyado por la Oficialía Mayor, el archivo municipal y la correspondencia oficial;
- VII. Supervisar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VIII. Supervisar que el Tribunal de Barandilla cumpla con sus funciones de manera eficiente, eficaz y dentro del marco normativo municipal;
- IX. Mantener informado al Presidente Municipal en materia de censos nacionales y asuntos electorales, así como, representarlo en eventos de esa naturaleza;
- X. Programar, coordinar y atender lo relativo a las sesiones del Cabildo;
- XI. Representar al Presidente Municipal en actos cívicos, en sus ausencias;
- XII. Coordinarse con los Ciudadanos Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones;
- XIII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal;
- XIV. Coordinar, conjuntamente con la Oficialía Mayor, los trabajos tendientes a crear la nueva estructura político administrativa del Gobierno Municipal, atendiendo las directrices del Presidente, procurando la capacitación y mejoramiento de los cuadros administrativos y de seguridad pública y exigir el cumplimiento de los programas respectivos, de superación personal y administrativa, conforme a las disposiciones reglamentarias que sobre el particular se expidan;
- XV. Suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento y la expedición de títulos de propiedad;
- XVI. Supervisar y exigir el cumplimiento de los ordenamientos municipales, a efecto de que las autorizaciones o permisos se utilicen en los términos concedidos;
- XVII. Coordinar la tramitación de las categorías políticas de los centros poblados del Municipio, así como lo relativo a la fijación y preservación de los límites de los mismos;
- XVIII. Dar fe de los actos en que participe el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

- XIX. Evaluar en forma periódica la calidad del desempeño de las diversas dependencias administrativas a su cargo;
- XX. Compilar y definir todas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación;
- XXI. Fijar lineamientos y estrategias para el mejor desempeño de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXII. Coordinar la actualización, adecuación y expedición de los reglamentos municipales, conjuntamente con la Dirección de Normatividad y Actualización Legislativa, y
- XXIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo y las que le confiera el Presidente Municipal.

[REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO](#)
[REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL](#)
[LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE SINALOA](#)
[LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA](#)
[LEY DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA](#)
[LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE SINALOA](#)
[BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO](#)
[LEY DE PLANEACIÓN PARA EL ESTADO DE SINALOA](#)