

(ADICIONADA, P.O. 16 DE OCTUBRE DE 2020)

VII. Un área encargada del cuidado y protección de parques y jardines municipales.

ARTÍCULO 93.- Para ser Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal o Titular del Área de Seguridad Pública Municipal, se deben reunir los siguientes requisitos:

- 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.

ARTÍCULO 94.- El Titular de cada Dependencia Administrativa se auxiliará, para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus deberes, por los servidores públicos que se requieran, considerando los recursos y características de cada Municipio.

ARTÍCULO 95.- Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento resolverá la creación de órganos administrativos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados al Titular de la Dependencia que corresponda.

ARTÍCULO 96.- Corresponden al Presidente Municipal y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada tramitar y resolver lo conducente en los asuntos de su competencia.

En el ejercicio de sus funciones, podrán delegar en los servidores públicos municipales que les estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por aquéllos, en todo caso, la delegación deberá preverla el reglamento municipal.

SECCIÓN I DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 97.- La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia para el despacho 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.

ARTÍCULO 98.- Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, las siguientes:

- 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;
- 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;
- (REFORMADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)
- XX. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;

(REFORMADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)

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

(ADICIONADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)

XXII. Las que se señalen en esta Ley, las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio.

SECCIÓN II DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 99.- La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

La titularidad de la misma estará a cargo de un Tesorero Municipal que será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, y quien tendrá el carácter de autoridad fiscal.

ARTÍCULO 100.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- VI. Vigilar la administración de fondos, para obras por cooperación;
- VII. Proporcionar, en tiempo y forma, al Ayuntamiento, los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos;
- VIII. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
- IX. Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Síndico Primero o Síndico Municipal, en su caso;
- X. Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la Hacienda Pública Municipal;