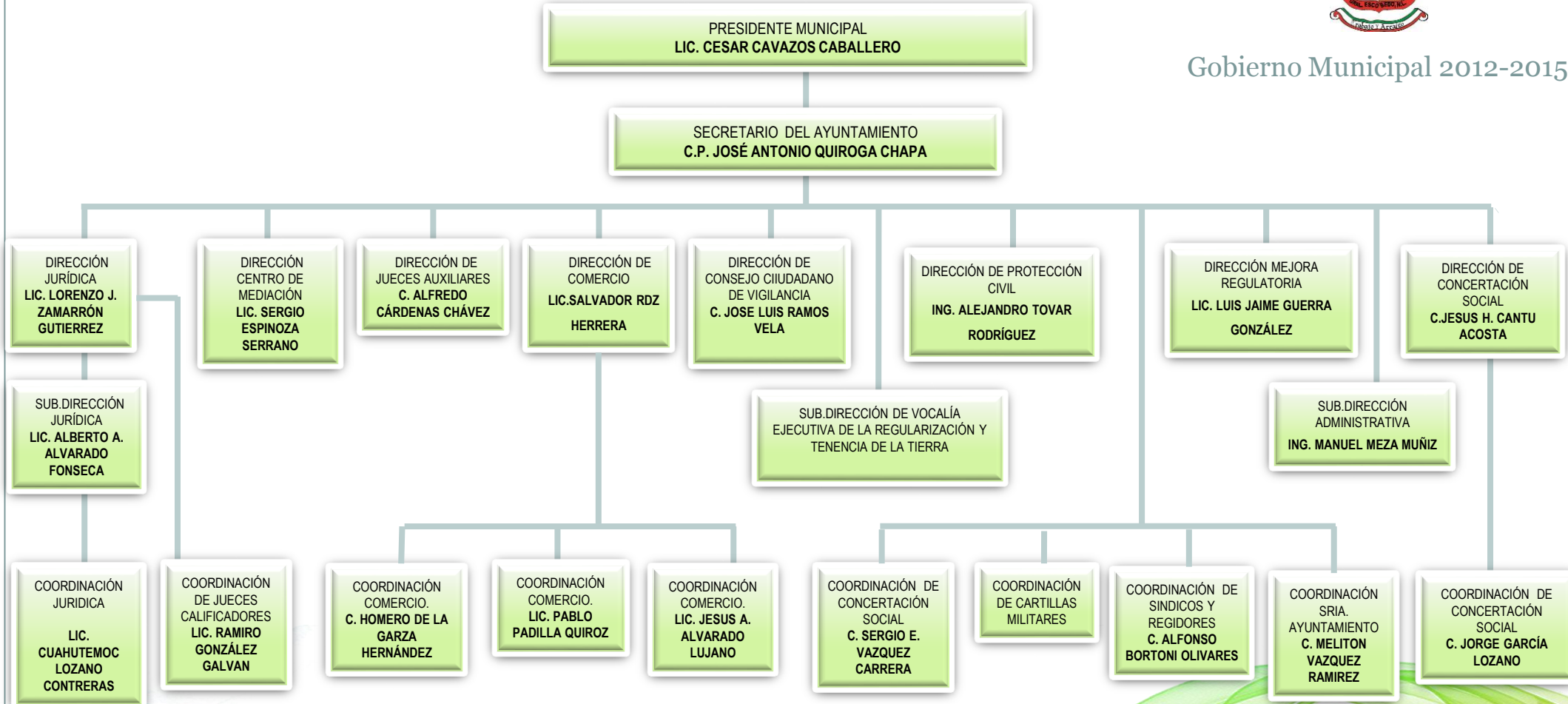


Estructura Orgánica Secretaría del Ayuntamiento



Gobierno Municipal 2012-2015



Secretaría del Ayuntamiento

Dirección:

Secretaria del Ayuntamiento

Le Reporta a: Presidente Municipal

Le Reportan: Las Direcciones de: Jueces Auxiliares, Protección Civil, Tenencia de la Tierra, Concertación Social, Consejo Ciudadano Comercio y la Dirección de Jurídico. Centro de Mediación y Mejora Regulatoria así como los Coordinadores, Secretaria y Auxiliares de la misma Secretaría del Ayuntamiento.

Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal

Puesto: Secretario del Ayuntamiento

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Función Básica:

La Secretaría del Ayuntamiento tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Nuevo León, además de las que se le confiere en el Reglamento Interior del Ayuntamiento, el Reglamento de la Administración Pública Municipal, así como vigilar el cumplimiento de otras leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de conducir la política interior del Municipio y le corresponde, además de las atribuciones que las leyes le otorgan, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación.
- II. Auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del municipio.
- III. Coordinar la acción de los Delegados Administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división Política-territorial del Municipio.
- IV. Expedir y llevar un control de las certificaciones.
- V. Vigilar del cumplimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento, y en su caso ejecutar los que le correspondan, informando al Presidente Municipal de su cumplimiento.
- VI. Elaborar, con auxilio de las dependencias municipales, el Plan Municipal de Desarrollo.
- VII. Compilar la información para llevar a cabo el Informe anual que debe rendir al C. Presidente Municipal a la población.
- VIII. Asistir al C. Presidente Municipal en las sesiones del Ayuntamiento, acudiendo con voz pero sin voto.
- IX. Formular y firmar las Actas de las sesiones del Ayuntamiento.
- X. Llevar a cabo el Libro y Archivo de las Actas de las sesiones del Ayuntamiento, así como el Diario de Debates. de la Tenencia de la Tierra, Dirección de Consejo Ciudadano de Vigilancia, Centro de Mediación, Mejora Regulatoria y Coordinación de Jueces Calificadores, así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.
- XI. Informar al Ayuntamiento el estado que guardan los asuntos y le suministre los datos que disponga.

XII. Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección de Comunicación Social de la información que será publicada en la Gaceta Municipal. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

XIII. Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las dependencias oficiales, instituciones privadas y ciudadanos en particular,

XIV. Auxiliar al C. Presidente Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores internos o externos.

XV. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, de sus programas y estrategias que se deriven de él y del cumplimiento de los objetivos propuestos, así como llevar a cabo el seguimiento de los indicadores de calidad, y establecer los indicadores para la evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

XVI. Buscar el acercamiento e intercambios de experiencias, a través de la propuesta de hermanamientos, con ciudades extranjeras.

XVII. Asesorar y capacitar directamente, o a través de terceros, a las dependencias de la Administración Pública municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de estrategias, objetivos, programas y proyectos.

XVIII. Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, dependencias y entidades del gobierno estatal y federal.

XIX. Supervisar la debida difusión de planes y actividades de la Administración Pública, en coordinación con las distintas dependencias y órganos auxiliares. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

XX.- Fungir como centro de justicia alternativa, acreditado para brindar de manera gratuita a la ciudadanía los servicios de mediación y conciliación extrajudicial, como opciones ágiles y pacíficas para la solución de sus conflictos.

XXI.- Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía, así como información y orientación sobre trámites y gestiones ante diversas dependencias gubernamentales.

XXII.- Difundir las bondades de los métodos alternos para la solución de conflictos entre los ciudadanos escobedenses.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del R. Ayuntamiento se auxiliará con las Direcciones Jurídica Municipal, Jueces Auxiliares, Protección Civil, Comercio, Concertación Social, Vocalía Ejecutiva de la Regularización de la Tenencia de la Tierra, Dirección de Consejo Ciudadano de Vigilancia, Centro de Mediación, Mejora Regulatoria y Coordinación de Jueces Calificadores, así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.