



## ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### C. LIC. VICTOR MANUEL BALDERRAMA CARDENAS

El artículo 88 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal establece que la Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, así como cubrir los requisitos establecidos en el artículo 135 de la Constitución Política del Estado. Asistirá a las sesiones con voz informativa pero sin voto. El Secretario del Ayuntamiento para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 88 de la Ley de Gobierno, ejercerá las siguientes facultades previstas en el artículo 89 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal:

**Artículo 89.-** Son obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos establecidos por los artículos 51 y 52 de la presente Ley;
  - II. Levantar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros respectivos, recabando las firmas que deban estamparse en los libros, por los integrantes del Ayuntamiento, en un término que no exceda de treinta días, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión en que fue aprobada el acta respectiva;
  - III. Proporcionar la información que sea necesaria para el desahogo de la sesión correspondiente, en los términos establecidos por el artículo 52 de la presente Ley;
  - IV. Atender la audiencia del Presidente Municipal, previo su acuerdo;
  - V. Compilar y difundir las leyes, decretos, reglamentos, publicaciones oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
  - VI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público, de conformidad con lo que establece el artículo 59 de esta Ley;
-

- VII. Refrendar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior, así como los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendados a otra dependencia;
- IX. Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio y la correspondencia oficial;
- X. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el Archivo General del Municipio, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega-recepción previstos en esta Ley;
- XI. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio;
- XII. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento; y
- XIII. Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

**A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponderá ejercer, además de las obligaciones establecidas en el artículo 89 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones establecidas en el artículo 55, 56 y 57 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Municipal de Alamos, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CXCVIII, Numero 47, Sección II, de fecha Lunes 12 de Febrero de 2016, Hermosillo, Sonora, México, páginas 13 y 14:**

**Artículo 55.-** El Secretario del Ayuntamiento, sin ser parte de éste, deberá concurrir a las sesiones para levantar las actas correspondientes y autenticar el proceso y acuerdos tomados por el Cuerpo Colegiado. Así mismo, tendrá voz informativa dentro de dichas sesiones, y en ningún caso tendrá derecho a voto.

**Artículo 56.-** A la Secretaria del Ayuntamiento corresponderá ejercer, además de las Facultades y Obligaciones que le señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes:

I.- Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;

II.- Coordinar de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones del Municipio;

III.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las atribuciones que a éste le señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;

---

IV.- Prestar el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaria de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e identificación personal y en las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;

V.- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

VI.- Coordinar y vigilar el funcionamiento de las actividades de los juzgados calificadores; y

VII.- Las demás que establezcan otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general y las que le encomiende el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

**Artículo 57.-** Además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo anterior a la Secretaria le corresponderá coordinar las actividades de las siguientes dependencias o unidades administrativas a su cargo: Dirección del Instituto Municipal de la Mujer, Dirección del Archivo Histórico Municipal, Dirección de Eventos Especiales, Cuerpo de Bomberos, Dirección de Asuntos Ejidales, Dirección de Asuntos Indígenas, Dirección de Salud Municipal, Coordinación de Turismo, Dirección de Educación y Cultura, Dirección la Biblioteca Pública Municipal, Juez Calificador, Encargado del Bufete Jurídico y el Comandante Aeródromo quienes tendrán las facultades y obligaciones que les señale la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento además disposiciones aplicables, lo dispuesto en sus propios reglamentos internos y manuales de Organización.

---