

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.
CAPÍTULO IX
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 23. La Secretaría del Ayuntamiento, es la instancia auxiliar del Ayuntamiento para el despacho de los asuntos de su competencia. No podrá ser miembro del Ayuntamiento, y participará en las deliberaciones de aquél para dar cuenta de los asuntos del orden del día.

Artículo 24. Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, además de las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales aplicables, las siguientes:

- I. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento, con voz informativa y sin derecho a voto;
- II. Citar a los integrantes a las Sesiones del Ayuntamiento, mediante convocatoria por escrito, salvo las excepciones previstas por esta Reglamento;
- III. Presentarse por lo menos quince minutos antes de la hora señalada para el inicio de la Sesión, a fin de corroborar que el lugar se encuentre en las condiciones necesarias para la celebración de la misma;
- IV. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Ayuntamiento y comprobar que exista el quórum legal requerido;
- V. Asistir al Presidente Municipal en la dirección de las sesiones del Ayuntamiento y cuidar el adecuado desahogo del orden del día;
- VI. Otorgar el uso de la voz a quien tenga derecho a ello;
- VII. Registrar y computar las votaciones, informando a los integrantes del Ayuntamiento el resultado de las mismas;
- VIII. Elaborar las actas de las Sesiones del Ayuntamiento;
- IX. Suscribir los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- X. Fungir como fedatario público en los términos de este Reglamento y de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- XI. Ordenar la publicación de reglamentos, bandos, circulares, disposiciones administrativas de observancia general y acuerdos del Ayuntamiento;
- XII. Remitir los acuerdos e iniciativas del Ayuntamiento que requieran la aprobación o conocimiento de los Poderes del Estado;
- XIII. Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Municipal;
- XIV. Iniciar y conducir el procedimiento de remoción de Delegados Municipales;
- XV. Fungir como Secretario Técnico de las Comisiones;
- XVI. Remitir con toda oportunidad a los integrantes de las Comisiones, las iniciativas, propuestas y los proyectos de dictamen, que deban de conocer;
- XVII. Informar al Ayuntamiento de los asuntos que se reciban y el estado que guardan, así como presentarle los asuntos de su competencia; XVIII. Llevar los libros siguientes:
 - a. De Actas de las sesiones del Ayuntamiento;
 - b. De Registro de reglamentos y demás disposiciones generales que expida el Ayuntamiento, que se llevará en orden cronológico;
 - c. De Debates del Ayuntamiento; y
 - d. De Registro de visitantes distinguidos;
- XIX. Llevar y conservar el archivo del Ayuntamiento, con expedientes numerados y ordenados, manteniendo un índice anual de ellos, los cuales se integrarán en uno o más legajos en forma de libros;
- XX. Comunicar a las dependencias del Municipio, los acuerdos o decisiones del Ayuntamiento que sean de su competencia;

- XXI. Facilitar a los miembros del Ayuntamiento, copia de los libros, documentos y expedientes que consten en el archivo municipal, cuando necesiten consultar antecedentes de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones; y
- XXII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables a la materia, este Reglamento o Acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 25. El Secretario del Ayuntamiento podrá certificar para cualquier trámite, documentos expedidos por el Ayuntamiento, sus integrantes o las dependencias del Municipio, siempre y cuando obren en original en sus archivos.

También podrá certificar cualquier otro documento que obre en original o en copia certificada expedida por servidor público competente en uso de sus facultades, si se encuentra en los archivos del Municipio, para cualquier trámite, debiendo asentarse la leyenda siguiente: "Esta certificación sólo tiene validez oficial para trámites del Municipio".

La certificación realizada por el Secretario del Ayuntamiento, no avala su contenido.

Asimismo, podrá expedir constancias relativas a los cargos y nombramientos aprobados por el Ayuntamiento y sobre la existencia de documentos que obren en los archivos del Municipio.

Artículo 26. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento, se auxiliará de las siguientes áreas, siempre y cuando éstas estén contempladas en el Presupuesto de Egresos del Municipio y por ende en su estructura administrativa:

- I. Dirección de Asuntos de Cabildo;
- II. Dirección Jurídica y Consultiva
- III. Coordinación de Cultura;
- IV. Coordinación del Deporte; y V. Archivo Municipal;

Artículo 27. Son facultades y obligaciones de la Dirección de Asuntos de Cabildo, las siguientes:

- I. Elaborar las propuestas de actas de las sesiones de cabildo y tomar las medidas necesarias para su conservación así como los apéndices correspondientes;
- II. Documentar en medios escritos o electrónicos las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Tomar las medidas de logística necesarias para la celebración de las sesiones del Ayuntamiento y de las comisiones de éste;
- IV. Integrar los expedientes de los asuntos que conozca el Ayuntamiento y sus comisiones;
- V. Suplir al Secretario del Ayuntamiento, en los casos de ausencia total o parcial, para la celebración de las Sesiones del Cabildo y demás obligaciones;
- VI. Intervenir en los trámites de licencia de ejecución de obras, entrega recepción y demás relativos a fraccionamientos;
- VII. Integrar los expedientes y propuestas de acuerdo para cambio de uso de suelo;
- VIII. Realizar los trabajos técnicos necesarios para llevar a cabo la publicación y difusión de los reglamentos y sus reformas, así como de los demás disposiciones y acuerdos que deban publicarse en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga";
- IX. Analizar, elaborar, presentar y dar seguimiento a las acciones legales que resulten necesarias para la defensa de los intereses municipales que resulten afectados mediante la emisión de leyes, reglamentos, acuerdos y cualquier disposición normativa emitida por autoridad diferente al Ayuntamiento del Municipio;
- X. Elaborar y analizar las propuestas de reglamentos municipales, bandos, decretos, acuerdos y sus reformas; y
- XI. Las demás que las disposiciones normativas y el Presidente Municipal determinen.