



ARTÍCULO 25.- La Secretaría del Republicano Ayuntamiento tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

A) De Orden Jurídico

- I. Vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos;
- III. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales u órganos administrativos legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, así como en su caso, elaborar la contestación, e intervenir en las mismas;
- IV. Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados; notificando a los interesados las resoluciones correspondientes;
- V. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- VI. Elaborar y revisar los acuerdos, contratos y convenios en los que intervenga la Administración Pública Municipal;
- VII. Conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la reglamentación aplicable;
- VIII. Mantener informadas a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal respecto a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas que regulen sus funciones;
- IX. Compilar y mantener actualizados las Leyes, Reglamentos Municipales y demás Disposiciones Administrativas del Municipio y divulgar su contenido y alcances, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los Servidores Públicos y los particulares;
- X. Formular proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;
- XI. Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes;
- XII. Editar, verificar y publicar la Gaceta Municipal;
- XIII. Asesorar jurídicamente a las Dependencias para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y en las Leyes aplicables;
- XIV. Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XV. Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actos que expida el Presidente Municipal;
- XVI. Atender las solicitudes de asesoría jurídica gratuita de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio; y,
- XVII. Establecer criterios y fijar directrices, que en materia jurídica, deben observar las Unidades Administrativas que, con una u otra denominación, realicen este tipo de atribuciones en cualesquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal.



B) De Gobierno

- I. Auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos del Republicano Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste;
- III. Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal con las diferentes Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales, y coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Promover, en coordinación con otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, al Municipio como destino nacional e internacional de negocios y convenciones, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo recreativo;
- V. Colaborar con otras Dependencias Municipales y con los miembros del Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamiento con otras ciudades, así como promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local;
- VI. Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas Municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las Dependencias, así como participar en los Comités, Consejos y demás instrumentos de coordinación de la Administración Pública Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;
- VII. Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas de servicio militar, además de organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VIII. Tramitar los pasaportes en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y realizar programas tendientes a mejorar y eficientar la prestación de éste servicio a la ciudadanía;
- IX. Coordinar las acciones del Consejo Municipal de Protección Civil;
- X. Administrar el archivo histórico del Municipio y expedir normas para la conservación e incremento de su acervo y sobre la forma en que se garantizará la consulta e investigación por particulares o instituciones;
- XI. Administrar el archivo del Republicano Ayuntamiento y establecer medidas para su adecuada consulta, así como para la conservación y salvaguarda de las actas del Republicano Ayuntamiento;
- XII. Dictar medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la Administración Pública Municipal y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del archivo histórico; y,
- XIII. Designar y vigilar las funciones que realizan los Jueces Calificadores conforme a los Reglamentos de Tránsito, Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables.

C) De Inspección y Vigilancia

- I. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los Inspectores de Comercio y Espectáculos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las Autoridades Municipales acaten las Leyes y Reglamentos aplicables y en su caso notificar, por conducto de los Inspectores de Comercio y Espectáculos, las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal;



- II. Ordenar y coordinar las labores de inspección y vigilancia en materia de venta o consumo de bebidas alcohólicas, además de dar trámite a las solicitudes de licencias o permisos temporales en materia de alcoholes;
- III. Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, mediante previo acuerdo que se dicte de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las Dependencias Municipales, cuando el caso lo amerite;
- IV. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos y vigilar la observancia de la Legislación y Reglamentación aplicable;
- V. Administrar los panteones públicos municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del Municipio que, por su precaria situación económica, lo requieran, lo cual se efectuará a través de la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios existentes en el territorio del Municipio; y,
- VII. Analizar, ordenar y regular los asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría de Control Urbano del Municipio y otras Entidades Públicas.

D) De Mediación Municipal

- I. Promover la mediación entre los Servidores Públicos y la comunidad, como un método alternativo de solución de controversias entre particulares, que contribuya a lograr la armonía social;
- II. Coordinar y atender los asuntos relativos a controversias entre ciudadanos que voluntariamente acepten ser sujetos a mediación, conforme a los procedimientos establecidos para ello; y,
- III. Capacitar a los Servidores Públicos y ciudadanos interesados en los procedimientos de mediación, a efecto de que incremente el número de mediadores en el Municipio.

E) De Participación Ciudadana

- I. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la participación intensa y organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario;
- II. Promover y facilitar la organización de los vecinos a través de las Asociaciones de Vecinos o Juntas de Vecinos, que son Órganos de Participación Ciudadana y Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- III. Llevar la comunicación institucional de la Administración Pública Municipal con las Asociaciones de Vecinos o Juntas de Vecinos de las diferentes colonias del Municipio, Organismos no Gubernamentales, Comisiones o Comités de ciudadanos, y coordinar la comunicación entre éstas y las distintas Autoridades Municipales;
- IV. Coordinar y promover el oportuno funcionamiento de los Consejos Consultivos Ciudadanos en apoyo a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de las solicitudes de los ciudadanos, proporcionando el seguimiento necesario para que los ciudadanos reciban una respuesta de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los Servidores Públicos Municipales;
- VII. Organizar programas para promover el acercamiento y comunicación directa entre la ciudadanía y los Servidores Públicos Municipales, con objeto de atender las solicitudes de los ciudadanos;



- VIII. Administrar, coordinar, promover y apoyar la función de los Jueces Auxiliares en los términos de la normatividad correspondiente;
- IX. Acercar a los ciudadanos a los servicios y funciones públicas Municipales, por medio de procesos y programas implementados en oficinas administrativas, localizadas en diversas colonias del Municipio;
- X. Diseñar e implementar programas específicos para orientar y gestionar la solución de los asuntos de los ciudadanos relacionados con las atribuciones de las Autoridades Municipales, Estatales o Federales; y,
- XI. Elaborar y coordinar programas tendientes a promover la comunicación efectiva entre ciudadanos y Autoridades Municipales para la solución de problemáticas de competencia Municipal.

F) De Adquisiciones

- I. Llevar a cabo las adquisiciones o la contratación de arrendamientos de bienes muebles o inmuebles, de prestación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;
- II. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- III. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que en esta materia comprometen financieramente al Municipio;
- IV. Llevar el control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes Municipales;
- V. Negociar con proveedores el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos; y,
- VI. Diseñar, en coordinación con otras Dependencias, sistemas de compra electrónica y un sistema de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios.