



Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 27-09-2018 última modificación 18-02-2020

CAPÍTULO IV De la Secretaría del Ayuntamiento

Sección Primera De su estructura

ARTÍCULO 27.- La Secretaría del Ayuntamiento será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del mismo, y contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Asuntos de Cabildo;
- II. Dirección de Asuntos Reglamentarios;
- III. Dirección Jurídica y Consultiva;
- IV. Dirección del Registro Civil;
- V. Dirección del Centro Municipal de Mediación;
- VI. Archivo Municipal;
- VII. Derogada. *Fracción derogada gaceta municipal 28/02/2020*

El Cronista Municipal estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, quien deberá realizar la recopilación, custodia y difusión de la memoria histórica y cultural del Municipio.

El Director de Asuntos de Cabildo así como el Director Jurídico y Consultivo tendrán la función de dar fe de los actos de trámite del Secretario en el ámbito administrativo, según la naturaleza del acto o resolución de que se trate.

Sección Segunda De sus funciones y atribuciones

ARTÍCULO 28.- Será facultad de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Certificar los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;
- II. Administrar el Archivo Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- III. Convocar a los integrantes de Cabildo a sesión de Comisiones o de Cabildo según sea el caso;
- IV. Expedir las copias y demás certificaciones de los archivos de trámite de las Dependencias y entidades, así como de los documentos que obren en el Archivo Municipal;



Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 27-09-2018 última modificación 18-02-2020

V. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos, así como los Convenios, Contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;

VI. Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, Reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Pública Municipal, debidamente ordenada;

VII. Atender todo lo relativo a la remisión de Acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;

VIII. Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Municipal, integrando y conservando el archivo de las gacetas publicadas, los originales de los documentos publicados y publicar de oficio o por instrucciones del Ayuntamiento, la fe de erratas que en cada caso proceda;

IX. Proporcionar a través de la Dirección Jurídica y Consultiva asesoría jurídica a las Dependencias Municipales, incluyendo la relativa a la adecuada defensa de los intereses de la administración municipal, en el manejo de los juicios de amparo, del orden penal, civil, mercantil, administrativo, fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio o el Ayuntamiento;

X. Elaborar, a través de la Dirección Jurídica y Consultiva, los contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Municipal y/o el Ayuntamiento;

XI. Revisar, a través de la Dirección Jurídica y Consultiva, los proyectos de contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Municipal o el Ayuntamiento, que deban ser preparados por otras Dependencias por determinación del Ayuntamiento, mediante Acuerdo de Cabildo, deriven de ellos o por instrucción del Presidente Municipal;

XII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de la Secretaría, así como los que deriven de actos emitidos por el Ayuntamiento o Presidente Municipal y que por delegación se faculte al titular para tal efecto;

XIII. Declarar la nulidad de aquellos actos administrativos que sean en contravención de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro;

XIV. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones que resuelvan recursos administrativos por la Administración Pública Municipal Centralizada y las sentencias dictadas por los Tribunales competentes, por las Dependencias que deban realizar dicho cumplimiento, poniendo en conocimiento *de la Secretaría de Control y Evaluación* la falta de cumplimiento oportuno y en forma de dichas resoluciones y sentencias; *Fracción reformada gaceta municipal 28/02/2020*

XV. Expedir a través del titular y/o del Director Jurídico y Consultivo las constancias de residencia de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;

XVI. Emitir a través del titular y/o del Director Jurídico y Consultivo a las autoridades administrativas y/o judiciales la información que se requiera de manera oficial al Ayuntamiento o al Municipio de Corregidora;

XVII. Coordinar administrativamente los servicios prestados por los Oficiales de Registro Civil con jurisdicción en el Municipio;



Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Qro. Aprobado en fecha 27-09-2018 última modificación 18-02-2020

XVIII. Asesorar a las Dependencias en los procedimientos ante instancias administrativas respecto al cobro de fianzas, que sean distintas de las que garantizan obligaciones fiscales a cargo de terceros;

XIX. Derogada. *Fracción derogada gaceta municipal 28/02/2020*

XX. Conciliar a través del Centro Municipal de Mediación los conflictos que se presenten entre los ciudadanos o entre estos últimos y la Administración Municipal; y

XXI. Coordinar la impartición de la justicia administrativa a través de los Juzgados Cívicos Municipales.