

**FUNCIONES**

**Artículo 46.-** (Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tecate, Baja California). Al Secretario del Ayuntamiento corresponde el despacho de los asuntos de carácter Administrativo y auxiliará en sus funciones al Presidente Municipal, no será miembro del Ayuntamiento, y se designará por mayoría a propuesta del Presidente Municipal.

Durante las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, será el Oficial Mayor quien asuma tales Funciones. Si la ausencia del Titular de la Secretaría excede de treinta días, será el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal quien nombre el interino correspondiente.

**Artículo 47.-** (Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tecate, Baja California). Al Secretario del Ayuntamiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Fungir como Secretario Fedatario de Actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;

II.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe.

III.- Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

IV.- Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;

V.- Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;

VI.- Vigilar y preservar la demarcación territorial del municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;

VII.- Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;

VIII.- Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;

IX.- Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;

X.- Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;

XI.- Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;

XII.- Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente, para acordar su trámite;

**XIII.-** Llevar, mantener y conservar el archivo general del Ayuntamiento;

**XIV.-** Conducir las relaciones Municipales que corresponden al Ejecutivo Municipal con los poderes del Estado, los Ayuntamientos, los Poderes Federales y las demás Entidades Administrativas;

**XV.-** Coordinar los trabajos y definir las políticas administrativas de las instancias de la Administración de Justicia Municipal;

**XVI.-** Expedir los Certificados de Residencia o Cartas de Posesión a las personas que los soliciten y que cumplan con los requisitos Correspondientes;

**XVII.-** Expedir certificaciones de documentos que obren en el archivo general del Ayuntamiento, a personas que lo soliciten; **XVIII.-** Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de las dependencias, cuando estas lo requieran;

**XIX.-** Integrar los expedientes para permisos nuevos de alcoholes y presentarlos ante el cabildo para su aprobación;

**XX.-** Integrar los expedientes para permisos nuevos de transporte y presentarlos ante el cabildo para su aprobación; y

**XXI.-** Intervenir con las autoridades federales y estatales para la creación y aplicación de programas de apoyo a migrantes; y

**XXII.-** Las demás que le confieren expresamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas correspondientes.