

DENOMINACIÓN DE LA NORMA

LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

FUNDAMENTO LEGAL

ARTICULO 120 DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

FACULTADES Y OBLIGACIONES

I.- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento, a las sesiones a las que convoque el residente Municipal.

II.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz, pero sin voto.

III.- Ejercer la Secretaría de Actas en las Sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada de sus hojas y autorizarse al final de cada acta.

Fracción reformada POE 30-09-2013

IV.- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, el Reglamento Interior y demás disposiciones que dicte el ayuntamiento.

V.- Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y atender los asuntos que la Presidencia Municipal le encomiende.

Fracción reformada POE 30-09-2013

VI.- Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial del Ayuntamiento.

VII.- Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.

VIII.- Expedir los documentos, certificaciones y constancias que acuerde el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.

Fracción reformada POE 30-09-2013

IX.- Refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento.

X.- Organizar y vigilar las funciones del Registro Civil.

XI.- Autorizar, por conducto del Oficial del Registro Civil en la jurisdicción del Municipio, la expedición de las actas del estado civil de las personas y expedir los certificados correspondientes.

XII.- Organizar la Junta Local de Reclutamiento.

XIII.- Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría política a los asentamientos humanos.

XIV.- Realizar reuniones periódicas con las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, asesorándolas para el mejor cumplimiento de sus funciones de gobierno.

XV.- Proporcionar la asesoría jurídica correspondiente a las Dependencias Municipales, cuando no cuenten con un Departamento Jurídico.

XVI.- Inscribir en el Registro de la Municipalidad a los ciudadanos con sus propiedades, industrias, profesión y ocupación.

XVII.- Expedir las constancias de residencia y vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.

XVIII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar que se apliquen.

XIX.- Auxiliar a las autoridades estatales y federales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos de su competencia.

XX.- Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral, le señalen las leyes al o la Presidente/a Municipal o los convenios que para tal efecto se celebren.

Fracción reformada POE 30-09-2013

XXI.- Formular, con la intervención del Síndico, el inventario general y registro de libros especiales, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, del dominio público y privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos; y

XXII.- Las demás que resulten compatibles al ejercicio de cargo y que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.