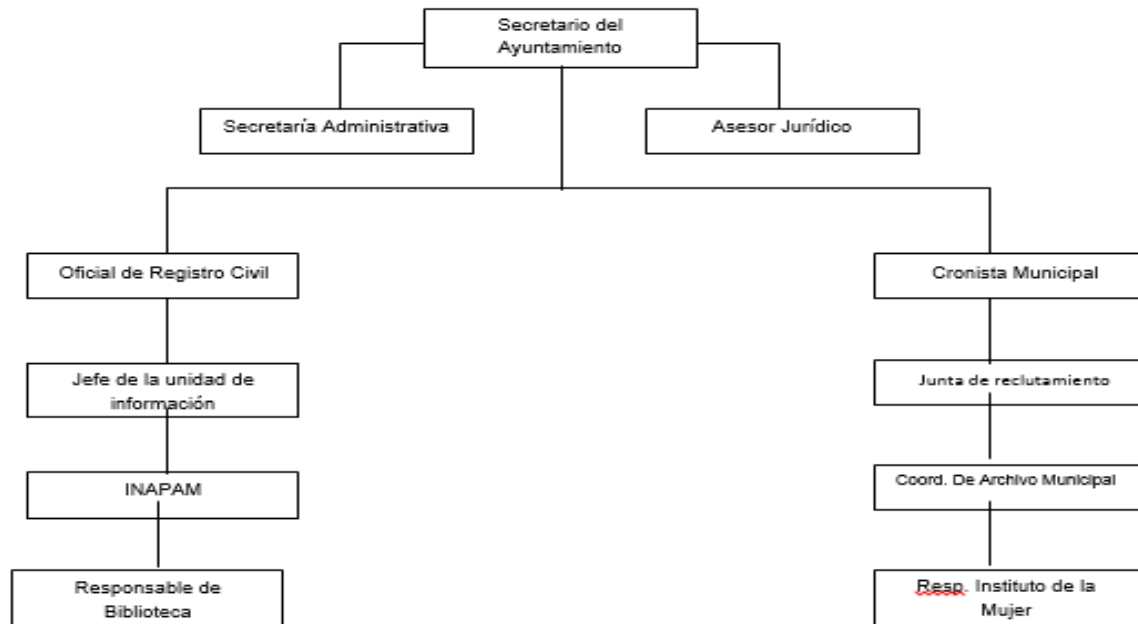


Estas comisiones están designadas de acuerdo a lo que establece el numeral 89, 90, 91 y 91 bis de la Ley Orgánica del municipio libre del Estado de San Luís Potosí.

XI. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.



OBJETIVO

Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente(a) Municipal en la conducción de la Política Interna, instrumentando lo necesario para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer de asesoría técnica a las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.

Las facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, se encuentran reguladas en el Artículo 78 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

- ✓ Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo;
- ✓ Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma;
- ✓ Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal;
- ✓ Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización de su contenido, conservación y dirección del Archivo General del Ayuntamiento;
- ✓ Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- ✓ Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión;
- ✓ Estar presente en todas las sesiones de Cabildo con voz informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para el mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver;
- ✓ Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal;
- ✓ Suscribir las pólizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, y del Tesorero, previa revisión del Contralor Interno
- ✓ Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administración municipal los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos;

- ✓ Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del número de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes;
- ✓ Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- ✓ Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- ✓ Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- ✓ Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando así proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- ✓ En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización y de procedimientos que requiera la administración Pública Municipal.
- ✓ Imponer sanciones a quienes corresponda, por violación al Reglamento Interior del Ayuntamiento.

Secretaria administrativa

- ✓ Una de las principales funciones es brindar la adecuada atención a la ciudadanía en coordinación con los integrantes del área administrativa.
- ✓ Recibir y canalizar los oficios o solicitudes que presenta la ciudadanía a las áreas administrativas.
- ✓ Apoyar en la elaboración de circulares, notificaciones, invitaciones, reconocimientos y demás documentos oficiales.
- ✓ Solicitar audiencias en las diferentes dependencias del Estado.
- ✓ Elaboración de nombramientos a titulares, contestación de correspondencia.
- ✓ En general dar seguimiento a los trabajos administrativos del área bajo la dirección del titular.