



SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



OBJETIVO DEL PUESTO: El secretario del H. Ayuntamiento ocupará en las sesiones un lugar al lado del presidente Municipal y desde ahí dará cuenta de la correspondencia, actas y demás documentación que reciba y emita el Ayuntamiento.

FUNCIONES: (las funciones son enunciativas, más no limitativas).

- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión, presentándose en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento antes de la hora señalada para el inicio de cada sesión, a fin de corroborar que el local se encuentra en condiciones, para llevarse a cabo la reunión correspondiente, pasara lista de asistencia a los Regidores, Síndico y presidente Municipal;
- 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 y Auxiliara al presidente Municipal en la celebración de las sesiones



del H. Ayuntamiento, culminando con la redacción de las actas de las sesiones y recabar en ellas las firmas de los miembros integrantes del H. Ayuntamiento;

- Certificar copias y demás disposiciones que expida el H. Ayuntamiento;
- Autentificar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del presidente Municipal;
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio;
- Llevar los libros de actas de las sesiones del H. Ayuntamiento;
- Organizar y conservar el archivo del H. Ayuntamiento;
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
- Dar a conocer a las dependencias de la administración pública municipal los acuerdos y disposiciones que emita el H. Ayuntamiento;
- 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;
- Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones;
- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- Atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento.;
- Elaborar y revisar permanentemente, 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, y
- Las que indique el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento o el presidente Municipal.