

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 193.- La Secretaría del Ayuntamiento se encargará del despacho de los asuntos de carácter administrativo y del auxilio en sus funciones al Presidente. Estará a cargo de una persona denominada Secretario, mismo que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente, quien estará facultado para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley.

Artículo 194.- Los requisitos para ser Secretario serán los contemplados en el artículo 68 de la Ley.

Artículo 195.- Las faltas temporales del Secretario que no excedan de quince días, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente. En las faltas que excedan el tiempo indicado, el Presidente presentará al Cabildo una propuesta de candidato para nombrar Secretario Interino, cumpliendo los requisitos que establece la Ley.

Artículo 196.- Las facultades y obligaciones del Secretario serán las que contempla el artículo 69 de la Ley y 66 del Reglamento, además de:

- I.- Elaborar y controlar las estadísticas políticas y demográficas del Municipio.
- II.- Deberá abstenerse del conocimiento de los asuntos en que tuviere interés personal y en caso de no poder hacerlo por el desempeño de su cargo, deberá hacerlo de conocimiento del Presidente Municipal.
- III.- Auxiliar en el desempeño de sus funciones a los Comisarios Municipales.
- IV.- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos de Cabildo que requieran la aprobación del Congreso o del Gobierno del Estado.
- V.- Auxiliar al Presidente Municipal en las funciones del Registro Civil,
- VI.- Reunir los datos y documentación necesaria para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir a Cabildo.





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

VII.- Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los acuerdos y determinaciones que tome el Cabildo para su exacto cumplimiento.

VIII.- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;

IX.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria con todos los asuntos al presidente municipal, para acordar los términos;

X.- Girar los citatorios que le indique el presidente municipal para la celebración de las sesiones del Ayuntamiento, mencionando en el citatorio el lugar, día y hora de la sesión, así como los asuntos a tratar;

XI.- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar las actas correspondientes, autorizándolas con su firma, teniendo la obligación de expedir copias certificadas de las que le sean solicitadas por los miembros del Ayuntamiento, servidores públicos o Ciudadanos;

XII.- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el cabildo;

XIII.- Recibir y autorizar en su caso, solicitudes para la realización de cualquier tipo de eventos masivos, culturales, familiares o de cualquier otro tipo en los locales establecidos para ello dentro del Municipio;

XIV.- Recibir y autorizar en su caso, solicitudes para eventos en la vía pública, así como el cierre parcial y temporal de calles en coordinación con la Dirección de Tránsito y Vialidad.

XV.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la población con relación a su Estado civil.

XVI.- Afectar el presupuesto de egresos comprometido y el presupuesto de egresos devengado, de acuerdo a las autorizaciones que hace el Ayuntamiento o, en su caso el Presidente, respecto de erogaciones por convenios, subsidios, donativos, apoyos y transferencias, atendiendo el Presupuesto de Egresos aprobado y, en su caso, sus modificaciones.





CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
Trabajamos cerca de ti

- XVII.-** Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XVIII.-** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que en materia electoral le señalen las Leyes al presidente municipal o los convenios que para el efecto se celebren;
- XIX.-** Auxiliar a las autoridades federales y estatales, en el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos;
- XX.-** Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de reclutamiento;
- XXI.-** Refrendar con su firma todos los Reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento; y
- XXII.-** Cumplir con las demás disposiciones que le indiquen el Presidente Municipal y el Cabildo, así como la Ley y este Reglamento.
- XXIII.-** Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos.

Artículo 197.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de una Dirección de Área de Asuntos Jurídicos, una Dirección de Área de Desarrollo Rural y Atención a las Comunidades, una Dirección de Área de Oficialía del Registro Civil, que a su vez contará con una Jefatura de Área de Panteones; la Secretaría también contará con una jefatura de Departamento de Fomento Deportivo, una Jefatura de Departamento de Fomento Cultural y Educativo y una Dirección de Área de Atención y Participación Ciudadana, una jefatura de Área de Archivo Municipal, una Secretaría Técnica, la Junta Municipal de Reclutamiento y Comisarías Municipales.

