

FACULTADES ADMINISTRATIVAS

Secretario del ayuntamiento

**La ley orgánica del municipio libre decreta en su capítulo II,
En los artículos 70 y artículo 71, las facultades y obligaciones
Del secretario del ayuntamiento que son.**

- I. estar presente en las sesiones del ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas.
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al presidente para acordar el trámite que deba recaer al mismo.
- III. Informar cuando así lo solicite el ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.
- IV. Expedir las copias, credenciales y de más certificados que acuerden el ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de este.
- V. Autorizar su firma y rubrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del ayuntamiento.
- VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia.
- VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a comisión, los despachos en el mes anterior y el total de los pendientes.
- VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el fundamento de la secretaria, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios.
- IX. Compilar las leyes, decreto, reglamentos, gacetas oficiales de gobierno del estado, circulares y ordenes relativas a los distintos órganos, dependencia y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observación general que acuerden el ayuntamiento.
- X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal.
- XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y las demás leyes aplicables.



Artículo 71. El secretario, en sus faltas temporales, será sustituido por el servidor público que designe el ayuntamiento

Atribuciones de Operación Que puede realizar.

- Formula el proyecto de orden del día de las sesiones de cabildo, en atención a los asuntos que deban agendarse.
- Expedir certificaciones de los acuerdos de cabildo.
- Custodiar los convenios y contratos que celebre el presidente municipal.
- Coordinar las funciones del personal adscrito a la secretaria del ayuntamiento.
- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo en los periodos que sean requeridos.
- Participar en la comisión de entrega-recepción de dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Autorizar la solicitud de permisos para la realización de eventos deportivos sociales y públicos así como controlar su funcionamiento.
- Atender y orientar a las personas que acuden a la secretaria para resolver problemas que tengan que ver con los demás dependencias del ayuntamiento en diversos trámites o informaciones.
- Organizar y disponer lo necesario para la celebración de los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
- Auxiliar al presidente municipal en la elaboración de su informe de gobierno.
- Dar seguimiento al plan municipal propuesto para el periodo respectivo de su administración.
- Coordinarse con los regidores para atención de los asuntos que competen a sus comisiones.
- Coordinarse con el síndico procurador en los trabajos de apoyo que se requieran en las diferentes áreas de la administración.
- Coordinar las actividades y relaciones con el ayuntamiento con los comités de participación ciudadana, juntas, organizaciones similares a sí como movimientos sociales.



Objetivo general de la función del secretario

A quienes se encuentran desempeñando como encargados de la secretaria del ayuntamiento deberán hacerse cargo de la responsabilidad de la oficina de los asuntos administrativos así como auxiliar al presidente municipal en el manejo de la política interna implementada lo que sea indispensable para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad de igual manera proveer asesoría técnica en áreas administrativas de la administración pública municipal de acuerdo a las atribuciones con las que cuentan.

Tipos de sesiones de cabildo

Las sesiones de cabildo son públicas pueden ser

- Ordinarias.
- Extraordinarias.
- Solemnes.

