

Facultades Secretaria de Gobierno

Son facultades y obligaciones del titular de la Secretaría de Gobierno Municipal, las siguientes:

- I. Atender las actividades específicas que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- II. Elaborar y entregar con la anticipación que señala esta ley, los citatorios a los miembros del Ayuntamiento, para las Sesiones de Cabildo, mencionando en la notificación la propuesta del orden del día, lugar, hora y fecha de las mismas;
- III. Presentar en la primera sesión de Cabildo de cada mes, relación del número y contenido de los expedientes que se hayan turnado a comisiones, dando cuenta de los resultados en el mes anterior y de los asuntos que se encuentran pendientes;
- IV. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas de Cabildo en el libro correspondiente;
- V. Validar con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento;
- VI. Expedir y certificar copias de documentos, con acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- VII. Recibir y dar trámite a los recursos de revisión que interpongan los particulares en contra de actos y resoluciones administrativas de las autoridades municipales, así como preparar los dictámenes de resolución y someterlos a la decisión del Ayuntamiento;
- VIII. Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a la consideración del Ayuntamiento;
- IX. Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- X. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales;
- XI. Administrar y custodiar el Archivo Municipal;
- XII. Elaborar el programa de necesidades de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias administrativas;
- XIII. Reclutar, seleccionar y promover la capacitación del personal que requieran los diversos órganos de la administración municipal y hacer la propuesta de contratación al Cabildo;
- XIV. Diseñar y proponer al Ayuntamiento el Sistema de Mérito y Reconocimiento al Servidor Público;
- XV. Registrar y controlar la correspondencia oficial e informar al Cabildo de la misma;
- XVI. Formular el inventario de bienes muebles e inmuebles que conformen el patrimonio del Municipio, en coordinación con el Síndico Municipal y atendiendo la normatividad en materia de armonización contable;
- XVII. La edición, distribución y difusión de la Gaceta Municipal, así como gestionar las publicaciones en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado;
- XVIII. Observar y hacer cumplir debidamente el Reglamento Interior del Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos; y XIX. Las demás que le asigne el Ayuntamiento