

ARTICULO 78. Son facultades y obligaciones del Secretario

(REFORMADA P O 03 DE ABRIL DE 2007)

I Tener bajo su responsabilidad la recepcion, organizacion, sistematizacion de su contenido, conservacion y direccion del Archivo General del Ayuntamiento.

II Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal para acordar el tramite correspondiente.

III Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del dia para cada sesion.

(REFORMADA P O 03 DE ABRIL DE 2007)

IV 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.

(REFORMADA P O 03 DE ABRIL DE 2007)

V Levantar las actas al termino de cada sesion y recabar las firmas de los miembros del Ayuntamiento presentes, asi como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo.

(REFORMADA P O 03 DE ABRIL DE 2007)

VI Vigilar que oportunamente en los terminos de ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autentificandolos con su firma.

(REFORMADA P O 03 DE ABRIL DE 2007)

VII Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demas certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal.

VIII Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal.

(REFORMADA, P.O. 23 DE JULIO DE 2015)

IX. 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;

X Distribuir entre los departamentos o secciones en que se divida la administracion municipal, los asuntos que les correspondan, cuidando proporcionar la documentacion y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos.

XI Presentar en las sesiones ordinarias de Cabildo, informe del numero de asuntos que hayan sido turnados a comisiones, los despachados y el total de los pendientes.

XII Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.

XIII Proporcionar asesoria juridica a las dependencias municipales.

XIV Compilar las disposiciones juridicas que tengan vigencia en el Municipio.

XV Coadyuvar con las autoridades federales y estatales cuando asi proceda, para el cumplimiento de lo dispuesto por el articulo 130 de la Constitucion Politica de los Estados Unidos Mexicanos.

XVI Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

XVII En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento.

XVIII Imponer sanciones a quienes corresponda, por violacion al Reglamento Interior de Ayuntamiento, y

XIX Las demas que le señalen las leyes y reglamentos municipales.