



SECRETARIA

- Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas.
- Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos.
- Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste.
- Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento.
- Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
- Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes.
- Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios.
- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento.
- Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal.