



SECRETARIA DE GOBIERNO

Las facultades y obligaciones de la Secretaría de Gobierno Municipal están especificadas en los artículos 91 y 92 de la Ley Orgánica del Municipio entre lo que se puede resaltar podemos mencionar lo siguiente:

- I. Atender las actividades específicas que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- II. Tener a su cargo el Archivo Municipal;
- III. Preparar con la antelación que señala esta ley, para que sean signados por el Presidente Municipal, los citatorios a los miembros del Ayuntamiento, a las Sesiones de Cabildo, mencionando en la notificación el orden del día, lugar, hora y fecha de las mismas;
- IV. Presentar en la primera sesión de Cabildo de cada mes, relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, dando cuenta de los resultados en el mes anterior y de los asuntos que se encuentran pendientes;
- V. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa;
- VI. Tener voz informativa y levantar las actas de Cabildo en el libro correspondiente;
- VII. Validar con su firma las actas y documentos expedidos por el Ayuntamiento;
- VIII. Expedir y certificar copias de documentos, con acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- IX. 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;
- X. Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a la consideración del Ayuntamiento;
- XI. Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XII. Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales;
- XIII. Elaborar el programa de necesidades de bienes y servicios que requieran las diversas dependencias administrativas;

XIV. 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;

XV. Diseñar y proponer al Ayuntamiento el Sistema de Mérito y Reconocimiento al Servidor Público;

XVI. Registrar y controlar la correspondencia oficial e informar al Cabildo de la misma;

XVII. Formular el inventario de bienes muebles e inmuebles que formen el patrimonio del Municipio, coordinadamente con el Síndico Municipal;

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.