

## **Atribuciones del Departamento de Secretaría**

### **Estructura Orgánica y Atribuciones de la Comisión.**

**Secretario de H. Ayuntamiento.**

Prof. Aurelio López de la Paz

**Secretaria del Secretario de H.  
Ayuntamiento**

Palmira Navidad Chávez

### **OBJETIVO:**

Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Presidente Municipal y del Cabildo, además de desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

### **FUNCIONES:**

- Confeccionar los decretos y resoluciones para ser suscritos por el Alcalde, salvo aquellos que por versar sobre materias técnicas específicas, su confección está radicada en la unidad de origen.
- Certificar que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales.
- Llevar el archivo de todos los documentos antes indicados.
- Preparar los documentos que den respuesta a las organizaciones, ya sea informándoles de la conformidad de los antecedentes que avalaron su inscripción o detallándoles las observaciones que deben subsanar para que la personalidad jurídica obtenida quede a firme.
- Incorporar al Registro de Organizaciones Comunitarias, todas las modificaciones que las entidades inscritas hagan a sus estatutos, directivas, nóminas de socio y otros antecedentes que por disposición legal las organizaciones deben informar a la Secretaría Municipal para mantener actualizados sus antecedentes y plenamente vigente su personalidad jurídica.

- Supervisar el constante flujo, control, archivo y conservación de la documentación oficial que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.
- Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial y mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad.
- Efectuar el control de la tramitación de la documentación oficial interna y externa de la Municipalidad.
- Actuar como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales.
- Preparar las convocatorias a las sesiones del Cabildo y velar por su oportuno despacho a los señores regidores.
- Confeccionar las actas de las sesiones del Cabildo.
- Llevar un registro con todos los acuerdos del Cabildo y de la documentación que sale y llega a éste.