

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES
SECRETARIO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas de cada una de ellas en el libro correspondiente al finalizar. ✓ Tener a su cargo la dirección inmediata de la oficina, cuidar el buen manejo de la documentación sujeta a trámite y coordinar las actividades del Archivo General en los términos del Código Municipal. ✓ Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente, para acordar su trámite. ✓ Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos sujetos a trámite en la administración pública municipal, así como los contenidos en el Archivo General del Municipio, conforme a las disposiciones contenidas en el Código Municipal o en los reglamentos respectivos. ✓ Autorizar con sus firmas las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán válidos. ✓ Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y, en su caso, proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal. ✓ Tener a su cargo la oficina de la Crónica Municipal, la que dependerá de un Cronista Municipal, quien se podrá auxiliar de un Cronista Adjunto y del personal administrativo que el presupuesto permita.