



FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD DEL MAIZ, S.L.P.

Tener a su cargo el cuidado y dirección del archivo del Ayuntamiento.

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

Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, formando el orden del día para cada sesión.

Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento a las sesiones Informativa, disponiendo de los antecedentes necesarios para mejor conocimiento de los negocios que se deban resolver.

Levantar las actas al término de cada sesión y recabar las firmas de los miembros del Cabildo presentes, así como de aquellos funcionarios municipales que deban hacerlo.

Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer quienes corresponda, los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, autentificándolos con su firma.

Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

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

Suscribir las polizas de pago de la Tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el Ayuntamiento, en unión del Presidente Municipal, del Tesorero y del Contralor Interno.

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

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.

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

Proporcionar asesoria juridica a las dependencias municipales.

Compilar las disposiciones juridicas que tengan vigencia en el Municipio.

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

Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Imponer sanciones a quienes corresponda, por violacion al Reglamento Interior del Ayuntamiento.

Realizar informe mensual de actividades realizadas por el departamento.

Gestionar recursos y materiales para las sesiones del H. Cabildo.