



FUNCIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA GENERAL

- ∞ Estar presente en todas las sesiones de cabildo, teniendo en ellas voz informativa, levantar en el libro respectivo, las actas y, al terminarlas recabar la firma de los regidores presentes;
- ∞ Dar cuenta, tanto al presidente municipal como al cuerpo edilicio, en su caso, todos los asuntos de la competencia del cabildo, informando de todos los antecedentes necesarios para acordar el trámite y despacho de los mismos;
- ∞ Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el presidente municipal o el cabildo;
- ∞ Firmar y comunicar los acuerdos emanados de cabildo o del presidente y autorizarlos con su firma;
- ∞ Suscribir las pólizas de pago de la tesorería, así como los títulos de crédito que se emitan por el ayuntamiento, en unión del presidente municipal y del tesorero;
- ∞ Presentar, en la primera sesión de cada mes, noticia de número de asuntos que hayan pasado a comisión; los despachos en el mes inmediatos anterior y el total de los pendientes;
- ∞ Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del municipio; y

- ∞ Vigilar el funcionamiento del archivo del municipio, quedando facultado para emplear las medidas y sistemas necesarios que estime conveniente.



AMACUECA

AYUNTAMIENTO 2018-2021