

FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

- 1.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del municipio.
- 2.- Vigilar que todos los actos del ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- 3.- Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
- 4.- Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes municipales.
- 5.- Expedir cuando procedan las copias, constancias, acreditaciones y certificaciones.
- 6.- Citar con setenta y dos horas de anticipación y por escrito a las sesiones del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento, teniendo en ellas voz informativa. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes, además de recabar las firmas de los regidores presentes.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO

Capítulo IV Del Secretario

Artículo 48.- En cada uno de los ayuntamientos del Estado, habrá un Secretario, que será designado por el Cabildo, en los términos de los artículos 39, fracción II, numeral 7; y 40, fracción II, numeral 7, ambos de este ordenamiento.

Artículo 50.- Son obligaciones y facultades del Secretario las siguientes

I. Son obligaciones:

1. Estar presente en todas las sesiones del Cabildo, teniendo en ellas voz informativa; levantar en el libro respectivo, las actas y, al terminarlas, recabar la firma de los regidores presentes;
2. Dar cuenta, tanto al Presidente Municipal, como al Cuerpo Edilicio, en su caso, con todos los asuntos de la competencia del Cabildo, informando de todos los antecedentes necesarios para acordar el trámite y despacho de los mismos;
3. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Cabildo;
4. Firmar y comunicar los acuerdos emanados del Cabildo o del Presidente, y autorizarlos con su firma;
5. 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;
6. Presentar, en la primera sesión de cada mes, noticia del número de asuntos que hayan pasado a comisión; los despachados en el mes inmediato anterior, y el total de los pendientes;
7. Autorizar las circulares, comunicaciones y, en general, todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio; y
8. Vigilar el funcionamiento del archivo del Municipio, quedando facultado para emplear las medidas y sistemas necesarios que estime conveniente; y

II. Son facultades del Secretario:

1. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría;
2. Formular proyecto de reglamento interior de la propia Secretaría, y someterlo al Cabildo para su aprobación;
3. Formar parte del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, como vocal técnico, teniendo derecho a voz en las sesiones del mismo; y
4. Las demás que le señale esta ley.

Artículo 51.- El Secretario desempeñará los cargos oficiales que le confiera el Presidente Municipal en materia administrativa y, en general, todas aquellas funciones que le encomiende esta ley.

Artículo 52.- Para ser Síndico, se deben reunir los mismos requisitos exigidos para ser Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 53.- Corresponde al Síndico del Ayuntamiento, la defensa de los intereses municipales. Igualmente le compete, representar al Ayuntamiento en todas las controversias o litigios en que éste fuere parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Cabildo, para designar apoderados o procuradores especiales.

Artículo 54.- El Síndico deberá, además, asumir las funciones que corresponden al Ministerio Público, en los términos de la ley que rija a esa institución.

Artículo 55.- La designación del Síndico puede recaer en el mismo Secretario, o en una persona distinta a la que desempeñe las funciones a cargo de la Secretaría