ATRIBUCIONES

ASISTIR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CON VOZ INFORMATIVA Y FORMULAR LAS ACTAS DE CABILDO AL TERMINAR CADA UNA DE ELLAS EN EL LIBRO RESPECTIVO.

- TENER A SU CARGO LA DIRECCIÓN INMEDIATA DE LA OFICINA, CUIDAR EL BUEN MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN SUJETA A SU TRÁMITE Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL ARCHIVO MUNICIPAL EN TÉRMINOS DEL CÓDIGO MUNICIPAL.
- CONTROLAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL Y DAR CUENTA DIARIA DE TODOS LOS ASUNTOS AL PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA ACORDAR SU TRÁMITE.
- EXPEDIR LAS CONSTANCIAS Y COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS SUJETOS A TRÁMITE EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ASÍ COMO LOS CONTENIDOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL CONFORME A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL CÓDIGO O EN LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS.
- AUTORIZAR CON SU FIRMA 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.

- TENER A SU CARGO LA OFICINA DE LA CRÓNICA MUNICIPAL, LA QUE DEPENDERÁ DE UN CRONISTA ADJUNTO Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE EL PRESUNTO PERMITA.
- ASESORÍA JURÍDICA A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
- COORDINADOR DE LA POLÍTICA INTERNA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.
- LAS DEMÁS ESTABLECIDAS EN LA LEY Y SUS REGLAMENTOS.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- DIRECCIÓN JURÍDICA
- DIRECCIÓN OF. TÉCNICA DE CABILDO
- DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO
- DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
- DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
- DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN
- CRONISTA MUNICIPAL
- COORDINACIÓN DE TRÁMITES, PERMISOS Y JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DEL S.M.N.
- DIRECCIÓN DE TRANSITO