

## FACULTADES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 del Reglamento Interno para al Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa, las Facultades de la Secretaria General del Ayuntamiento son:

**Artículo 32.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer el mando jerárquico inferior inmediato al Presidente Municipal, dirigiendo, supervisando y evaluando las actividades de las dependencias que componen el Municipio, impulsando políticas que procuren la gobernanza;
- II. Atender las actividades específicas que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- III. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, todo tipo de estrategias, proyectos, políticas, planes, programas y reglamentos que tiendan al cumplimiento de los fines del Ayuntamiento, de acuerdo con las facultades que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales;
- IV. Supervisar la expedición y promulgación de las acciones contempladas en la fracción anterior, a través de los medios de comunicación más adecuados para dar el debido conocimiento de los ciudadanos obligados y destinatarios de las mismas
- V. Verificar coordinadamente con el Presidente Municipal la debida integración y composición de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en términos del presente Reglamento;
- VI. Integrar, dirigir y supervisar, en coordinación con el Síndico, el sistema de asesoría jurídica de la Administración Pública Municipal;
- VII. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Registro Civil;
- VIII. Preparar y asistir a las Sesiones de Cabildo para dar seguimiento, publicar y remitir los acuerdos a las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, entendido estos últimos como una orden directa girada por la autoridad suprema en el municipio;
- IX. Mantener debidamente actualizado el archivo que contenga el orden jurídico municipal con las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás publicaciones del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, relacionadas con el municipio;
- X. Coordinarse con las demás Secretarías y Direcciones para procurar la implementación de acciones que sean necesarias para la realización de los Planes y Programas aprobados por el Ayuntamiento;
- XI. Presentar los planes específicos de su Secretaría y de las demás dependencias ante el Ayuntamiento, para su debida aprobación, seguimiento y evaluación de los mismos;
- XII. Auxiliar y participar en la formulación y actualización del inventario general de los bienes municipales, tanto de los destinados a un servicio público como los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación;
- XIII. Tener a su cargo el manejo, cuidado y preservación del Archivo General Municipal;
- XIV. Diseñar y proponer al Cabildo a través del Presidente Municipal un Sistema de Mérito Ciudadano y de Reconocimiento al Servicio Público;
- XV. Registrar, controlar y canalizar la correspondencia oficial a través de la Oficialía de Partes e informar al Presidente de la misma;
- XVI. Presidir, en ausencia del Presidente Municipal o cuando éste así se lo ordene, las sesiones del Comité Municipal de Adjudicaciones y del Comité de Obra Pública Municipal; Procurar la certeza jurídica, la oportunidad y respeto de las resoluciones del Ayuntamiento;
- XVII. Mantener relación con las organizaciones sociales, actores políticos, sociales y económicos del municipio;

- XVIII.** Llevar un constante monitoreo social del impacto y la reacción política, generados por las decisiones del gobierno y la administración municipal;
- XIX.** Elaborar diagnósticos socio-políticos del municipio, propuestas para su atención y agenda política de gobierno;
- XX.** Proponer medidas que apoyen a las dependencias de la Administración Pública Municipal a lograr una clara ponderación entre su trabajo administrativo y el impacto político del mismo;
- XXI.** Llevar a cabo la coordinación interinstitucional del municipio con las diferentes dependencias de los gobiernos federal, estatal, así como con otros municipios de la entidad o fuera de ésta;  
y
- XXII.** Todas las demás que le instruya el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, así como las que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable