**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**

Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;

II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;

III. Tener a su cargo la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;

IV. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;

V. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;

VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo;

VII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;

VIII. Citar oportunamente por escrito, a sesiones del Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;

IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;

X. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;

XI. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;

XII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

XIII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;

XIV. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;

XV. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;

XVI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;

XVII. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;

XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en esta Ley;

XIX. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;

XX. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;

XXI. Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección de Comunicación Social de la información que será publicada en la Gaceta Municipal.

XXII. Asesorar y capacitar directamente, o a través de terceros, a las dependencias de la Administración Pública municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos.

XXIII. Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, dependencias y entidades del gobierno estatal y federal.

XXIV. Supervisar la debida difusión de planes y actividades de la Administración Pública, en coordinación con las distintas dependencias y órganos auxiliares.

XXV.- Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía, así como información y orientación sobre trámites y gestiones ante diversas dependencias gubernamentales.

XXVI. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en esta Ley;

XXVII. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del R. Ayuntamiento se auxiliará con las Direcciones Jurídica Municipal, de Vinculación y Fortalecimiento, Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Protección Civil, Comercio, Vocalía Ejecutiva de la Regularización de la Tenencia de la Tierra, Centro de Mediación, Mejora Regulatoria, y Coordinación de Jueces Calificadores, así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.