

### 11.5. De la Secretaría del H. Ayuntamiento:

#### 11.5.1. Organigrama de la Secretaria del H. Ayuntamiento;

##### ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL



#### 11.5.2. Atribuciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento:

- Ley Orgánica Municipal. Capítulo IV. Artículos 53 y 54.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal. Capítulo II, Artículo 38.

#### 11.5.3. Funciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.
- II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de las disposiciones municipales aplicables.
- III. Vigilar que todos los actos del H. Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda.
- V. Organizar, operar y actualizar el Archivo del H. Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal.
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que realice el Gobierno Municipal.
- VII. Coordinar la acción de los delegados administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división político-territorial del Municipio.
- VIII. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal.
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales y/ o administrativos del Presidente Municipal;
- X. Coordinar las funciones del personal adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento.
- XI. Firmar todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- XII. Informar en la primera sesión mensual del H. Ayuntamiento de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes.
- XIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones políticas y administrativas que dicte el Presidente Municipal.
- XIV. Dar a conocer por escrito a las dependencias del H. Ayuntamiento que corresponda, los acuerdos tomados en el cabildo, dándoles seguimiento. (Así como modificaciones a leyes y reglamentos que involucren a la administración municipal)
- XV. Coordinarse con los regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones.

- XVI. Elaborar las actas, disposiciones y demás documentos que expidan en las sesiones de cabildo, recabando entre los regidores las firmas que validen dichos acuerdos.
- XVII. Entregar al Presidente Municipal y a los Regidores la convocatoria, el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate con una anticipación de por lo menos 48 hrs. a la celebración de la misma, salvo casos de urgencia.
- XVIII. Participar en las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas correspondientes.
- XIX. Programar, coordinar y atender lo relativo a las disposiciones jurídicas de Cabildo.
- XX. Compilar todas las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, mantenerlas actualizadas y vigilar su aplicación.
- XXI. Despachar y autorizar los asuntos de competencia del H. Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- XXII. Atender los asuntos que se presenten durante las faltas temporales del Presidente Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- XXIII. Informar diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos que reciba para acordar el trámite que proceda.
- XXIV. Conducir conjuntamente con el Presidente Municipal los asuntos políticos del Municipio.
- XXV. Remitir al periódico oficial los reglamentos y acuerdos que deban publicarse.
- XXVI. Coordinarse con el Síndico Municipal en los trabajos de apoyo, que se requieran en las diferentes áreas de la administración.
- XXVII. Coordinar las actividades y relaciones del H. Ayuntamiento con los comités de participación ciudadana, juntas, organizaciones similares, así como movimientos sociales.
- XXVIII. Organizar, dirigir y controlar, el archivo municipal y la correspondencia Oficial.
- XXIX. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.
- XXX. Establecer los mecanismos de comunicación social para mantener informada a la ciudadanía sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones realizadas por el gobierno y...
- XXXI. Las demás que le asignen el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- XXXII. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán; en particular que se difunda la información de oficio y se mantenga actualizada.
- XXXIII. Orientar a las personas sobre el trámite y procedimiento para solicitar información pública al H. Ayuntamiento.
- XXXIV. Proponer en su caso, la información que deba ser clasificada como reservada o confidencial en los términos de la Ley de la materia.
- XXXV. Ser el vínculo de comunicación del H. Ayuntamiento con los Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.
- XXXVI. Elaborar y proponer el informe anual correspondiente, a la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.
- XXXVII. Las demás que establezca la Ley y demás disposiciones aplicables.

#### **11.5.4. De la Unidad de Comunicación Social:**

- I. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general.
- II. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre las actividades del H. Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.
- III. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio.