





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2009 - 2012

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN ESPECÍFICA DE LA ENTIDAD Y RELACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO, METAS Y OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN.

SECRETARIA MUNICIPAL: En cada Ayuntamiento, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal.

Funciones y Perfil:

Son	facultades	У	obligacion	es d	lel :	Secretario:
I. Tener a su	cargo el cuidado	y dirección i	nmediatos de la	oficina y del a	rchivo del Ayu	ntamiento;
II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su						
trámite;						
III. Citar po	r escrito a lo	s miembros	del Ayuntamie	nto para las	sesiones de	Cabildo;
IV. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al						
concluir	cad	a	una	de		ellas;
V. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal, en los términos						
expuestos	por	la legis	slación y	/ reglam	nentos	aplicables;
VI. Rubricar y compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente						
Municipal;						
VII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, y en su caso difundirlas						
entre	los	ha	bitantes	del		Municipio;
VIII. Presentar, en la primera sesión de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de los						
expedientes que hayan pasado a comisiones, mencionando cuáles fueron resueltos en el mes anterior y $\!\!\!$						
cuáles		qı	uedaron		р	endientes;
IX. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señale las leyes al Presidente Municipal, o						
que le corr	espondan de a	acuerdo con	los convenios	que para e	el efecto se	celebren;
X. Observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de						
observancia general emitidos por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los						
asuntos;						
XI. Bajo la autorización y supervisión del Síndico, formular el inventario general y registro de los bienes						
muebles e inmuebles propiedad del Municipio, tanto de dominio público como de dominio privado,						
expresando	todos los dato	s relativos a	a identificación,	valor y de	stino de los	mismos;
XII. Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del						
Ayuntamiento,						
XIII Certificar	con su firma con	as de las actas	alle se levanter	de las sesiones	de Cahildo y e	ntrenarlas







AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2009 - 2012

a cada uno de los regidores cuando así le sea requerido, en el término señalado en la presente Ley; y XIV. Las demás que le señale la presente Ley, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Perfil Profesional:

Para ser Secretario de un Ayuntamiento se requiere:

- I. Ser ciudadano morelense en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener como mínimo veintiún años de edad, cumplidos el día de la designación;
- III. Poseer capacidad administrativa y honestidad suficientes; y
- IV. No haber sido sentenciado en proceso penal por delito intencional.