

FACULTADES DEL SECRETARIO MUNICIPAL

Según la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 60.- El Secretario Municipal será designado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, a quien auxiliará en todo lo relativo a su buen funcionamiento, asistiéndolo en su conducción.

En su ausencia temporal o definitiva, será sustituido de entre los demás Regidores restantes, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 61.- Son facultades y obligaciones del Secretario:

I.- Auxiliar al Presidente Municipal, en lo relativo a las convocatorias para la celebración de las sesiones;

II.- Hacerse cargo del despacho de la Presidencia Municipal, en su ausencia temporal;

III.- Estar presente en todas las sesiones y elaborar las correspondientes actas;

IV.- Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos; así como expedir y autorizar con su firma, las certificaciones y demás documentos oficiales;

V.- Procurar el pronto y eficaz desahogo de los asuntos del Ayuntamiento;

VI.- Dar fe de los actos, y certificar los documentos relacionados con el gobierno y la administración municipal;

VII.- Dar cuenta permanente al Presidente Municipal, para acordar su debido trámite de todos los asuntos concernientes al Ayuntamiento;

VIII.- Tener a su cargo el cuidado del archivo municipal;

IX.- Notificar por escrito y demás medios idóneos las convocatorias a sesión;

X.- Tramitar los asuntos que deba conocer el Cabildo, hasta ponerlos en estado de resolución;

XI.- Firmar la correspondencia de trámite por sí o conjuntamente con el Presidente Municipal;

XII.- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes, relativas a los distintos órganos, oficinas, dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XIII.- Llevar el registro de población de los habitantes del municipio, y

XIV.- Las demás que señalen las leyes.