

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Con base en el artículo 114 de la Ley Municipal del Estado de Nayarit se mencionan las atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:

I.- Citar, cuando se lo ordene el Presidente Municipal, o la mayoría calificada del Ayuntamiento, a todos y cada uno de los integrantes del consejo para la celebración de las sesiones de Cabildo. Dicha citación deberá ser personal y contener el objeto, lugar, día y hora de la sesión;

II.- Asistir a las sesiones con voz informativa, pero sin voto, y levantar el acta al terminar cada una de ellas, llevando el libro correspondiente; III.- Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de su Presidente, para formalizar los actos que de ellos deriven;

IV.- Expedir copias, credenciales y certificaciones que a su despacho corresponda;

V.- Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del municipio;

VI.- Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento;

VII.- Informar, en la primera sesión mensual del Ayuntamiento, de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;

VIII.- Tener a su cargo el archivo del municipio;

IX.- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración municipal y los que acuerde el Ayuntamiento;

X.- Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o del estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral;

XI.- Realizar reuniones periódicas con las autoridades auxiliares y los Comités de Acción Ciudadana, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus funciones de gobierno;

XII.- Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;

XIII.- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del estado;

XIV.- Coadyuvar con el Síndico Municipal en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de los destinados a un servicio público y los de uso común, expresando en el mismo todas las características de identificación y registrarlos en el libro especial que para ese caso obre bajo custodia del Síndico Municipal;

XV.- Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integran el archivo municipal mediante acta circunstanciada al nuevo Ayuntamiento, conforme a los procedimientos establecidos; y

XVI.- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, esta ley y su reglamento.