



SECRETARÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Ser enlace entre el Cabildo y las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, además de coadyuvar con el Presidente, Regidores y Síndico para el cumplimiento de sus atribuciones, dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos sometidos a consideración del cabildo, llevando libros de las sesiones y acuerdos tomados en ellas, además de la elaboración de proyectos, reglamentos, convenios y acuerdos para el Ayuntamiento de manera eficiente y oportuna, con el fin de prestar un mejor servicio a los ciudadanos.

METAS:

- Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Honorable Ayuntamiento de Santo Tomás Tamazulapan.
- Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial del Ayuntamiento.
- Organizar la junta local de reclutamiento.
- Participar directamente en la elaboración de nuevos Reglamentos Municipales o en la actualización de los ya vigentes.
- Expedir constancias de residencia y vecindad que soliciten los habitantes del municipio.
- Asesorar a los titulares de las Dependencias Municipales en asuntos de carácter legal, relacionadas con su desempeño público.
- Resguardar los Convenios y Contratos que celebra el Presidente.



- Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del Ayuntamiento que legalmente procedan.