



SABINAS HIDALGO
CIUDAD EN MOVIMIENTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

FACULTADES

SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO

- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.
- Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y en el Reglamento interno de la Administración.
- Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen en estricto apego a derecho.
- Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación.
- Administrar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico Municipal.
- Formular las Actas del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes.
- Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.
- Auxiliar al Presidente Municipal en la Atención de las audiencias.
- Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas.
- Compilar y mantener actualizados los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del Municipio y divulgar su contenido y alcances para asegurar su cabal cumplimiento por parte de las autoridades y de los particulares.
- Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes.