

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

Artículo 29.- La Secretaria General Municipal estará a cargo de un Secretario quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y las disposiciones jurídicas aplicables, las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones del gobierno municipal con los poderes del estado y otros órdenes de gobierno y con los representantes de los sectores social y privado del municipio, en lo referente a política interior y en la esfera de su competencia en la realización de los programas de gobierno;
- II. Atender, analizar e instrumentar mecanismos que permitan llevar a cabo con oportunidad las acciones referidas a la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad y la paz social del municipio;
- III. Planear, instrumentar y coordinar mecanismos que fomenten la participación de la ciudadanía en los programas de gobierno;
- IV. Proveer, en coordinación con la Coordinación General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, en la esfera administrativa, el respeto de las garantías individuales, la preservación de la paz pública y el desarrollo de las actividades políticas;
- V. Proporcionar, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, asesoría jurídica a las dependencias de la administración pública municipal, así como a las delegaciones municipales que lo soliciten;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del municipio;
- VII. Someter a consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias;
- VIII. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y

remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;

IX. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

X. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas – administrativas acordadas por el H. Ayuntamiento;

XI. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

XII. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal;

XIII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar su correcta aplicación;

XIV. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;

XV. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que el comercio, mercados y abasto funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploren el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;

XVI. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;

XVII. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comités, Comisarías y demás organizaciones del municipio;

XVIII. Coordinar y vigilar por encargo del Presidente Municipal, las delegaciones o subdelegaciones que existen en el municipio;

XIX. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;

XX. Planear, dar seguimiento, controlar y evaluar la atención a la ciudadanía;

XXI. Colaborar en apoyo a la Coordinación de Planeación y Gestión Institucional, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias

facultades; y

XXII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaria General Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas; coordinación técnica de seguimiento y evaluación; dirección de gestión política; dirección del registro del estado familiar; dirección de atención y enlace ciudadano; dirección de bomberos y protección civil; dirección de reglamentos y espectáculos ; dirección de mercados, comercio y abasto; dirección jurídica; oficialía mayor del H. Ayuntamiento Municipal; oficina de documentos y certificaciones oficiales; oficina de enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores; juzgado conciliador; junta municipal de reclutamiento y junta municipal de conciliación y arbitraje, departamento de apoyo administrativo y secretaria particular.