

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

Artículo 28.- La Secretaría 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 aplicables, las siguientes:

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;

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;

Planear, instrumentar y coordinar mecanismos que fomenten la participación de la ciudadanía en los programas de Gobierno;

Proveer en la esfera administrativa: el respeto de los derechos humanos. la preservación de la paz pública y el desarrollo de las actividades políticas Proporcionar, en el ámbito de sus competencias y atribuciones la asesoría Jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal. así como a las Delegaciones Municipales que lo soliciten;

Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio, coordinando las relaciones entre las Secretarías y las Unidades Administrativas Municipales, así como las peticiones que la ciudadanía les haga. cuando así convenga;

Planear, dar seguimiento, controlar y evaluar la atención a la ciudadanía Someter a consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus Dependencias

Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento:

Suscribir, junto con el Presidente Municipal. los nombramientos. licencias y remociones de los servidores públicos:

Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales. así como de las Autoridades Auxiliares;

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

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

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

Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

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

35

36 PERIODICO OFICIAL 22 de septiembre de 2014.

XVII.- Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el Patrimonio Municipal;

XVIII.- Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comités, Comisarías y demás organizaciones del Municipio;

XIX.- Coordinar y vigilar por encargo del Presidente Municipal, las delegaciones o subdelegaciones que existen en el Municipio;

XX.- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos; y

XXI.- Las demás. que le encomienda el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría General Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas; Coordinación Técnica; Dirección Jurídica; Junta Municipal

de Reclutamiento; Oficialía de Partes; Dirección de Archivo Municipal; Dirección de Reglamentos y Espectáculos; Dirección del Registro del Estado Familiar; Conciliador Municipal; Jefatura de Seguimiento y Evaluación; Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales; Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.