



FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 47 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL VIGENTE DEL ESTADO DE QUERETARO.

- I. TENER A SU CARGO EL CUIDADO Y DIRECCION INMEDIATA DE LA OFICINA DEL AYUNTAMIENTO
- II. CITAR PREVIO ACUERDO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO A LAS SESIONES DEL MISMO, MENCIONANDO EN EL CITATORIO, POR LO MENOS, EL LUGAR, DIA Y HORA DE LA SESION. SI LA SESION FUERA ORDINARIA, LA CITACION DEBERA HACERSE POR LO MENOS SETENTA Y DOS HORAS DE ANTICIPACION Y SI FUERA EXTRAORDINARIA VEINTICUATRO HORAS.
- III. ESTAR PRESENTE EN TODAS LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, SOLO CON VOZ INFORMATIVA Y LEVANTAR EL ACTA M CORRESPONDIENTE A FIN DE SOMETERLA A FIRMA DE LOS PARTICIPANTES DENTRO DE LAS CEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES.
- IV. EXPEDIR LAS COPIAS, CREDENCIALES, NOMBRAMIENTOS Y DEMAS CERTIFICACIONES DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES.
- V. SUSCRIBIR TODOS LOS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO, SIN CUYO REQUISITO NO SERAN VALIDOS.
- VI. ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA COLECCIÓN DE LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, PERIODICOS OFICIALES DEL ESTADO, CIRCULARES Y ORDENES RELATIVAS A LOS DISTINTOS RAMOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEBIDAMENTE ORDENADA.
- VII. ATENDER TODO LO RELATIVO A LA REMISION DE ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO QE DEBAN CONOCER LA LEGISLATURA O EL EJECUTIVO DEL ESTADO.
- VIII. CUMPLIR Y H CER CUMPLIR LOS ACUERDOS,ORDENES Y CIRCULARES QUE EL AYUNTAMIENTO APRUEBE Y QUE NO ESTEN ENCOMENDADOS A OTRA DEPENDENCIA-
- IX. ELABORAR Y VERIFICAR EL CUMPLIIENTO DEL CALENDARIO CIVICO MUNICIPA
- X. ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LA PUBLICACION DE LA GACETA MUNICIPAL; Y
- XI. LAS DEMAS QUE LE ENCOMIENDEN LAS LEYES, REGLAMENTOS Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN RESPECTIVOS.