



Atribuciones

Ley orgánica del gobierno municipal del estado de baja california sur

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

Reglamento de la administración pública municipal de los cabos, b.c.s.

- I. Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
- II. Llevar el control, archivo y seguimiento de los asuntos encargados a las comisiones edilicias;
- III. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, y levantar las actas correspondientes en la forma que establezca el Reglamento Interior del Ayuntamiento;
- IV. Tal como establece el Artículo 121 Fracción IX de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal, al Secretario General le compete compilar leyes, decretos, reglamentos, boletines oficiales del municipio y del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal.
- V. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal;
- VI. Expedir las certificaciones y constancias que legalmente procedan, así como las que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VII. Mantener permanentemente actualizado el Archivo General del Ayuntamiento, así como el Archivo Histórico del Municipio; administrarlos y organizar su consulta y preservación;
- VIII. Suscribir los nombramientos y licencias de los servidores públicos municipales;
- IX. Ordenar la publicación de los ordenamientos legales, reglamentarios y disposiciones de carácter general que determine el Ayuntamiento;
- X. Contribuir a la actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en términos de la legislación aplicable;
- XI. Intervenir y apoyar en la elaboración de los Bandos, Reglamentos y las disposiciones de carácter general;



- XII. Intervenir y apoyar en la elaboración en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII. Administrar el calendario Oficial del Ayuntamiento.
- XIV. Presentar el anteproyecto de presupuesto y/o actualización de la Dependencia a su cargo;
- XV. Auxiliar al Presidente Municipal en la formulación de su informe anual de actividades;
- XVI. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- XVII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XVIII. Ser el enlace con las distintas instancias Federales, Estatales y Municipales para coadyuvar en los asuntos relacionados con el Ayuntamiento, y
- XIX. Todas las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las expresamente conferidas en éste y otros ordenamientos.

Artículo 27.- La Secretaría General Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- 1) Dirección Municipal de Asuntos Jurídicos, Legislativos y Reglamentarios;
- 2) Dirección Municipal de Protección Civil.
- 3) Dirección Municipal de Gobierno.
- 4) Dirección Municipal de Registro Civil.
- 5) Dirección Municipal de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- 6) Coordinación Municipal de Subdelegaciones.