



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
OFICIO No.: 113/2021
ASUNTO: Actividades de Ejecución de la Secretaría.

Sahuayo, Michoacán a 15 de octubre de 2021.

**C. VICTORIA NOEMÍ AMEZCUA GÁLVEZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E.-**

Por medio este medio me permito hacer entrega y conocimiento las actividades que desempeña la Secretaría del H. Ayuntamiento las cuales se describen a continuación:

Cabildo:

- Formular el Orden del Día de las Sesiones de Cabildo.
- Realizar las Actas de Cabildo así como su resguardo y registrarlas en el libro correspondiente.
- Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento con voz informativa.
- Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados por el H. Cabildo.

Ante dependencias del H. Ayuntamiento:

- Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
- Coordinarse con los Regidores para la atención de los asuntos que competen a sus comisiones
- Autorización de Espacios Públicos para eventos internos de las distintas dependencias;
- Coordinación con las dependencias del H. Ayuntamiento en cuestión de actividades, programas, oficios y demás que puedan solicitar el apoyo de la misma.





Administrativo:

- Autorizar con su firma, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- Atender las actividades que le encomiende el presidente municipal.
- Coordinar las funciones del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento;
- Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a la consideración del ayuntamiento.
- Compilación de publicación de las leyes, convocatorias, reglamentos, bandos, Gacetas Oficiales de Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal y demás disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;
- Participar en la comisión de entrega-recepción de dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Certificación de Actas y documentación interna del Ayuntamiento.

Ciudadanía:

- Autorizar la solicitud de permisos, para la realización de eventos deportivos, sociales y públicos, así como controlar su funcionamiento;
- Atender y orientar a las personas que acuden a la Secretaría para resolver las problemáticas que tengan que ver con las demás dependencias del Ayuntamiento en diversos trámites o informaciones que nos competan;
- Expedición de Cartas al Público, tales como: Constancias de Ingresos, Insolvencia Económica, Identidad, laboral, Origen y Residencia, Forma Honesta de Vida destacando cierto porcentaje hacia las Cartas de Insolvencia Económica e Identidad.
- Expedición de Cartillas Militares a ciudadanos pertenecientes al municipio, así como la búsqueda de datos para la expedición de Constancias de No Registro de Cartilla Militar, realización y envío de informes mensuales sobre las cartillas expedidas por mes.





"SOMOS TODOS"



SAHUAYO
H. Ayuntamiento 2021-2024

- Autorización de Permisos de Espacios Públicos, kermes, fiestas, stands y demás que brinden información o actividades hacia la ciudadanía.
- Registro de Fierro para herrar con documentación requerida al ciudadano, para su registro en la Asociación Ganadera del Municipio.

Por la atención a la presente, le agradezco anticipadamente enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

*José Roberto
López Buenrostro*



SECRETARÍA

LIC. JOSÉ ROBERTO LÓPEZ BUENROSTRO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

2021-2024

