



EL PUEBLO QUE SOÑAMOS
LO CONSTRUIMOS TODOS

MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO TLACOHUAYA
DISTRITO DE TLACOLULA, OAXACA
HONORABLE AYUNTAMIENTO
2026-2028

“2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN.”

- Acordar con el presidente municipal, el despacho de los asuntos que le corresponden;
- II. Rendir informes de sus actividades;
 - III. Proporcionar a la presidencia municipal o al h. ayuntamiento en su caso, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
 - IV. Brindar a la Presidencia Municipal o al Honorable Cabildo en su caso, el apoyo y asistencia técnica requerida o solicitada en un momento determinado;
 - V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas e informar el resultado al Presidente Municipal;
 - VI. Atender las solicitudes que los ciudadanos presenten en relación a los servicios públicos municipales de su competencia
 - VII. Facilitar al Presidente Municipal, toda la información, apoyo y asistencia que éste requiera para efectos de dirección, seguimiento, y evaluación de las acciones de cada dependencia y dirección en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los servicios públicos y del plan municipal de desarrollo; y
 - VIII. Representar al Presidente Municipal, previo acuerdo, en actos y eventos especiales, excepto en aquellos que sean de su facultad exclusiva, según la legislación aplicable.

40

**CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL**

Artículo 104. Las atribuciones y obligaciones que en la Ley Municipal y demás ordenamientos Estatales y Municipales que le sean aplicables a la Secretaría Municipal se entenderán conferidas a la persona titular de la Secretaria Municipal

Artículo 105.- La persona nombra a cargo de la Secretaria Municipal tendrá las siguientes Atribuciones y Obligaciones:

- I. Tener a su cargo el archivo del municipio, observado la ley de la materia;
- II. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- III. Asistir a las sesiones del cabildo con voz, pero sin voto; y elaborar las actas correspondientes;
- IV. Dar fe de los actos del cabildo, autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, así como llevar la administración de la Gaceta Municipal;
- V. Suscribir y validar, con su firma, aquellas que contengan acuerdos y órdenes del cabildo y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;
- VI. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.

ayuntamientosjtlacoahuaya@gmail.com

951 688 2137 / 951 523 6000

Palacio Municipal S/N, San Jerónimo Tlacoahuaya, Distrito de Tlacolula, Oaxaca, C.P. 70460

