



## H. XXVI Ayuntamiento Constitucional De Ruiz, Nayarit 2011-2014.

---

---



### FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política y administración interna del Municipio.
- II. Proporcionar asesoría a las dependencias Municipales.
- III. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos autorizados por aquél o el Ayuntamiento.
- IV. Autorizar el Calendario Cívico Oficial del Ayuntamiento.
- V. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias administrativas, así como de las autoridades y organismos auxiliares del Ayuntamiento.
- VI. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.
- VII. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento.
- VIII. Dar a conocer a todas las dependencias administrativas los acuerdos del cabildo y las decisiones del Presidente Municipal.
- IX. Coordinar y atender las relaciones con los Jueces Auxiliares y Delegados.
- X. Ser el conducto para presentar ante el Congreso del Estado, las iniciativas de Ley o proyectos de decreto que correspondan al ámbito Municipal.
- XI. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente ordenamiento y otras disposiciones legales reglamentarias.