

IV. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el presidente municipal.

V. Llevar el registro y el control de la agenda oficial del presidente municipal.

VI. Recibir los informes mensuales que rindan las direcciones, así como analizar y entregar los resultados al presidente municipal.

VII. Coordinar la organización logística y de protocolo de los eventos que presida el alcalde.

VIII. Dar atención a los visitantes oficiales.

IX. Las demás que le sean conferidos por el presidente municipal.

## **Artículo 12. Facultades y obligaciones generales de los titulares de las dependencias municipales**

Los titulares de las dependencias municipales tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del ayuntamiento.

II. Delegar en sus subalternos sus facultades, salvo aquellas que la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, con la finalidad de facilitar la información que requieran los integrantes del ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones.

III. Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su resguardo, al momento de aceptar su encargo, así como registrar su resultado en la tesorería municipal, para que esta a su vez, verifique la exactitud del mismo.

IV. Expedir los manuales de organización y procedimientos correspondientes, los cuales serán de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

V. Rendir mensualmente, al presidente municipal, un informe de sus actividades.

VI. Realizar sus funciones, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo que determine el ayuntamiento, el presidente municipal, el superior jerárquico, y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

VII. Coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera.

VIII. Cumplir con los objetivos y prioridades establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en los demás instrumentos de planeación y programación que correspondan.

IX. Las demás que establezcan la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, así como otras disposiciones legales y normativas aplicables.

## **Artículo 13. Facultades y obligaciones del Secretario municipal**

El Secretario municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Someter a consideración del presidente municipal los programas y acciones de sus dependencias.

II. Atender la audiencia del presidente municipal por delegación de éste.

III. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las direcciones y unidades municipales, así como de las autoridades auxiliares del ayuntamiento.

IV. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el cabildo.

V. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento.

VI. Dar a conocer a todas las direcciones y unidades del ayuntamiento los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del presidente municipal.

VII. Auxiliar al presidente municipal en las relaciones con los poderes del estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales.

VIII. Auxiliar al presidente municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren.