

FACULTADES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 13 DEL REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE RIO BRAVO, TAMAMAULIPAS.

Artículo 13.- A la Secretaría del Ayuntamiento corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y formular las actas al terminar cada una de ellas en el libro respectivo.

II.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de los asuntos al Presidente, para acordar su trámite.

III.- Expedir, cuando proceda, copias certificadas de documentos y constancias del archivo, que acuerden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

IV.- Autorizar con su firma las actas, acuerdos, documentos y demás disposiciones administrativas, que emanen del Ayuntamiento o del Presidente, sin cuyo requisito no serán validos.

V.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y, en su caso proporcionar asesoría a los Ayuntamientos, dependencias y órganos auxiliares del Gobierno Municipal.

VI.- Las demás establecidas en la Ley y sus reglamentos.