



H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO, COLIMA 2021-2024 FACULTADES



DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE CABILDO

Artículo 105.- Son funciones y atribuciones de la Dirección de Seguimiento de Asuntos de Cabildo:

- I. Auxiliar al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento en la preparación y desahogo de las sesiones del Cabildo;
- II. Llevar el registro y resguardo de las actas de las sesiones del Cabildo;
- III. Llevar el registro de los Acuerdos tomados por el Cabildo, así como darles el respectivo seguimiento;
- IV. Elaborar la estadística de todos los asuntos turnados a cada sesión de Cabildo Municipal; llevando una relación detallada que contenga como mínimo, el tema, la fecha de la sesión en que se turnó y la copia de la documentación soporte de cada asunto, dando el respectivo seguimiento de los mismos;
- V. Dar seguimiento a los asuntos turnados a las Comisiones del Cabildo, precisando claramente el sentido de la resolución o acuerdo que recaiga a ellos;
- VI. Auxiliar al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento en la compilación y actualización de la reglamentación municipal, así como en el acervo jurídico de observancia y de aplicación general en el Municipio, de conformidad con lo asentado en las Actas de cada sesión de Cabildo y las publicaciones enviadas al Periódico Oficial;
- VII. Elaborar los acuerdos de publicación de la reglamentación municipal, acuerdos, y demás documentos que deban enviarse al Periódico Oficial;
- VIII. Proporcionar asesoría jurídica a todos los miembros del Cabildo, respecto de los asuntos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección a su cargo; y
- X. Las demás que le asigne el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.