



Compete a la Secretaría General el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Artículo 33.-

- I. Conducir las relaciones que correspondan al Gobierno Municipal con los otros órdenes de gobierno, los demás Ayuntamientos del Estado, y del país, así como las ciudades hermanas que se hayan establecido oficialmente, sus dependencias y organismos descentralizados o desconcentrados, así como con los organismos autónomos;
- II. Coordinar las acciones del gabinete legal y ampliado, así como conducir la política interior del municipio, vigilando el cumplimiento de las instrucciones de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Auxiliar a la Presidencia en la conducción de las Sesiones de cabildo, certificando los acuerdos, documentos y demás actuaciones;
- IV. Fungir como secretario Fedatario del Ayuntamiento en los términos de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California;
- V. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, circulares y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento, cuando no estén expresamente encomendados a otras Unidades Administrativas;
- VI. Integrar los expedientes relativos a los asuntos que deban someterse a la consideración del Ayuntamiento en las sesiones de Cabildo, así como remitir, para su seguimiento a las Comisiones los asuntos que correspondan;
- VII. Tramitar ante el Periódico Oficial del Estado la publicación de reglamentos, presupuestos, acuerdos, circulares y demás resoluciones que apruebe el Ayuntamiento o por ministerio de ley corresponda y demás normativa aplicable;
- VIII. Proponer y opinar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, las reformas a la reglamentación Municipal, que tengan como objetivo optimizar y actualizar la función de gobierno en cualquier área de la Administración Pública Municipal;
- IX. Suscribir juntamente con la Persona Titular de la Presidencia Municipal, los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Municipio;
- X. Auxiliar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en la atención de asuntos que le sean planteados por la comunidad;





- XI. Expedir carta de residencia, cartas de origen, cartas de notorio arraigo, constancias de identidad, permisos de inhumación y en general hacer constar los actos administrativos solicitados por la ciudadanía, cuando así proceda legalmente, previo el pago de derechos;
- XII. Coordinar las acciones relativas a recopilar la legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable en el ámbito municipal;
- XIII. Supervisar que se cumpla con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Gobierno Municipal;
- XIV. Coordinar y controlar las actividades y procedimientos de carácter jurídico del municipio.
- XV. Ejercer las atribuciones en materia de control de la venta, almacenaje y consumo de bebidas con graduación alcohólica; y
- XVI. Coordinar y autorizar, el uso y ocupación de la vía pública por personas, para el desarrollo de actividades diversas al tránsito vehicular y peatonal;
- XVII. Organizar y coordinar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVIII. Dirigir y coordinar las acciones derivadas de las políticas en materia religiosa y asociaciones civiles del municipio;
- XIX. Orientar e implementar acciones tendientes a promover el desarrollo económico y la competitividad del municipio;
- XX. Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de las Unidades Administrativas;
- XXI. Participar en la mediación y resolución de conflictos de carácter social, que requieren la intervención del secretario del Ayuntamiento;
- XXII. Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.

