SECRETARIAGENERAL
LICDA. MARTHA ROCIO CUELLAR FRANCO

Funciones Publicas	Fundamento Legal	Recursos materiales, humanos y financieros.
• Redactar las actas de las sesiones y recabar en ellas las firmas de los miembros integrantes del H. Ayuntamiento.	Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; Artículo 33.	Se realiza la redacción del acta de forma electrónica, se imprime y se recaba la firma de los integrantes de cabildo.
• Certificar los acuerdos y demás disposiciones que expida el H. Ayuntamiento.	Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; Artículo 63.	De acuerdo a la petición de la ciudadanía o dependencias se lleva a cabo la certificación de acuerdos esto con el fin de dar la validación de lo dispuesto por el Ayuntamiento; se realiza a base electrónica, se imprime, se firma y sella.
• Celebrar convenios con organismos públicos y privados.	Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; Artículo 38.	En conjunto con el presidente municipal, sindica municipal y secretaria general llevan a cabo la celebración de convenios con instituciones para la realización de obras y de más acciones en pro del municipio.
• Realizar la convocatoria que emite el presidente municipal y enviarla a los demás integrantes del ayuntamiento en tiempo y forma junto con la documentación relativa a los puntos de sesión, con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas a la celebración de la misma.	Ley del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; Artículo 63.	El Ayuntamiento acordó que la Secretaria fuera el enlace para proporcionar la información y de más en relación a la administración y los regidores, es por ello que se lleva a cabo la función a base de la recolección de la información, se escanea y se manda por correo electrónico.