

ARTÍCULO 20.- La Dirección Técnica tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la citación, convocatoria, preparación, organización y desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;**
- II. Redactar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de llevar y conservar los libros de actas, recabando las firmas de los asistentes a las sesiones, publicándolas conforme a la ley en materia de transparencia y acceso a la información pública;**
- III. Elaborar los informes para las sesiones del Ayuntamiento respecto al avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;**
- IV. Informar a las dependencias municipales de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento y dar seguimiento al cumplimiento de estos;**
- V. Auxiliar con los aspectos técnicos en la preparación de los informes anuales del Ayuntamiento;**
- VI. Apoyar y registrar los asuntos de las comisiones del Ayuntamiento, así como dar seguimiento a sus trabajos;**
- VII. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la recopilación de los datos e informes necesarios para la elaboración del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población del municipio;**
- VIII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;**
- IX. Administrar y supervisar el funcionamiento de los Archivos Histórico y Administrativo Municipales;**
- X. Coordinar la publicación de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio, de los acuerdos del Ayuntamiento en el Periódico Oficial del Estado, así como de la Gaceta Municipal;**
- XI. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal, y;**
- XII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como las que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.**