

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA
MUNICIPAL

SECCION: SECRETARIA

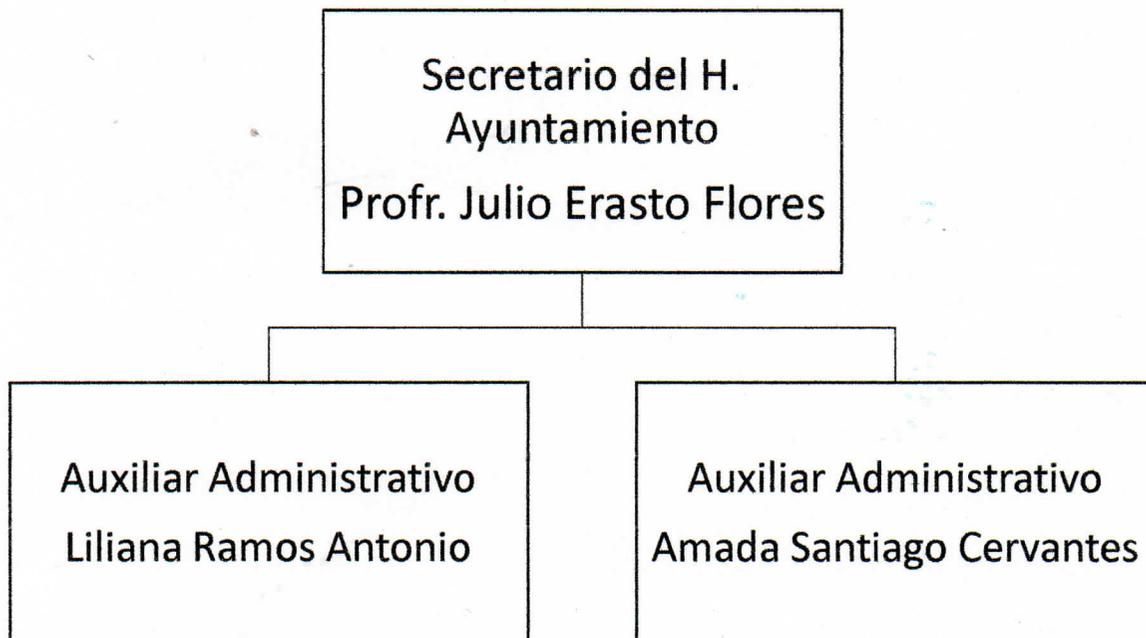
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

OFICIO N°: 2019

LIC. MARIA MONCERRAT CRUZ SANTIAGO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CITLALTÉPETL, VER.
PRESENTE:

El que suscribe, PROFR. JULIO ERASTO FLORES, Secretario del H. Ayuntamiento de Citlaltépetl, Veracruz, por medio del presente me dirijo a ese departamento de la cual usted es la titular en atención a su oficio de fecha 03 de octubre de 2019, le envío lo siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

- Planear, programar, organizar y dirigir las labores encomendadas a las unidades o entidades administrativas a su cargo.



2018 - 2021



- Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal.
- Proponer al Presidente Municipal los ingresos, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la entidad administrativa a su cargo, para los fines que procedan.
- Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan.
- Administrar los recursos humanos de adscripción y proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos.
- Expedir en el ámbito de su competencia las licencias, permisos o autorizaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en este ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

- Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la Administración Municipal.
- Convocar oportunamente por escrito y con acuse de recibo a los miembros del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal, a las sesiones de Cabildo; conteniendo la convocatoria el orden del día, lugar, día y hora de la sesión.
- Asistir a las sesiones de Cabildo con derecho a voz y sin voto, fungir como secretario de actas, formular las actas de sesiones del ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes, mismas que deberán rubricarse en todas y cada una de sus fajas y autorizarse con la firma de los que estuvieron presentes, así como con su firma de certificación al final, además, será el responsable de llevar los libros de actas correspondientes. Registrar la asistencia, en las sesiones de Cabildo, del Presidente Municipal, Síndico y Regidores miembros del Ayuntamiento, que estén presentes.