

OBJETIVOS

Atender y dar seguimiento a las demandas de atención de todo ciudadano, agilizando todos los trámites de la Secretaría del Ayuntamiento; coordinar con eficiencia y responsabilidad acciones con otras áreas de la administración pública municipal y apoyar de manera integral el desarrollo de las Sesiones de Cabildo.

HORARIO DE ATENCION

- **DOMINGO A VIERNES DE 09:00 A 15:00 HRS.**

EXPEDICION DE CONSTANCIAS:

- **RESIDENCIA**
- **IDENTIDAD**
- **PRODUCTOR**
- **LIC. DE BAILE**

REQUISITOS:

- **COPIA DE CURP, ACTA O CREDENCIAL EN SU CASO**
- **COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (AGUA, LUZ, TELEFONO)**
- **COMPROBANTE DE PAGO (EXPEDIDO POR EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA)**
- **FOTOGRAFIA SEGÚN SEA EL CASO**

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO EN EL EJERCICIO DE SUS FACULTADES SERÁ AUXILIADO POR:

- I. El Director Jurídico Municipal.
- II. El Director Municipal de Acceso a la Información.
- III. Director de Protección Civil.
- IV. Encargado de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- V. Encargado del Archivo Municipal.
- VI. Apoyo Administrativo.

- Refrendar y certificar la autenticidad, con su firma, de los reglamentos, acuerdos, comunicaciones oficiales y demás documentos y disposiciones que expida el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.
- Dar a conocer a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por ese cuerpo colegiado, así como las decisiones del Presidente Municipal, que sean de su competencia.
- Entregar al término de su gestión los libros de actas de Cabildo y la demás documentación que integra el Archivo Municipal, en acta circunstanciada y en los términos de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Veracruz.
- Mandar publicar los Bandos de Policía y Buen Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes del Ayuntamiento en la división política territorial del Municipio.
- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Tramitar los procedimientos y formular dictamen en los casos de municipalización de servicios, nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas.
- Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento.

METAS

La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar al Cabildo y al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y de instrumentar jurídicamente sus acciones, además de ejercer las facultades y las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre para el estado de Veracruz