

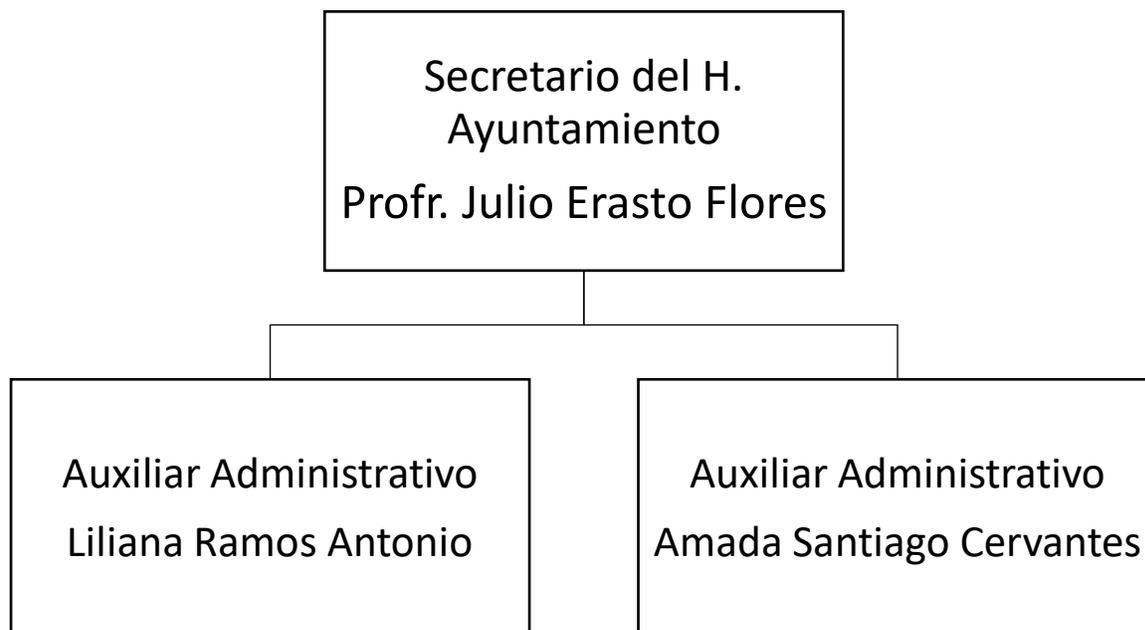


LIC. MARIA MONCERRAT CRUZ SANTIAGO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CITLALTÉPETL, VER.
PRESENTE:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA
MUNICIPAL
SECCION: SECRETARIA
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

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, 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.



- 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.



- 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



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.



MARCO JURÍDICO

La Secretaría del Ayuntamiento, fundamenta su actuación en diversos marcos normativos, siendo fundamentales los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de sus Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Citlaltépetl, Ver.

Sin otro particular, es propicia la ocasión para reiterarle mis respetos y atenciones siempre distinguidos.