



5.4.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Nombre del puesto:

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Jefe inmediato:

I. Presidente Municipal

Subordinados:

• Personal de apoyo

Suplencias en caso de ausencia temporal:

El servidor público que designe el Presidente Municipal, en los términos que establece la Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

5.4.1

DESCRIPCIÓN GENERAL

De conformidad con el artículo 69 de la Ley Organica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cada Ayuntamiento contará con una Secretaría, cuyo titular será nombrado conforme a las disposiciones de dicha ley. El Secretario del Ayuntamiento deberá contar preferentemente con título profesional, y tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal.



2014-2017

5.4.2.

Ubicación dentro del Organigrama



5.4.3

FACULTADES Y ATRIBUCIONES

- I. Coordinar las funciones y actividades de la Presidencia Municipal para eficientar y optimizar el desarrollo de las actividades.
- II. Organizar la agenda del Presidente Municipal, los compromisos derivados de sus funciones.
- III. Remitir a los ediles, por instrucciones del ciudadano Presidente Municipal, la convocatoria por escrito a las sesiones del Cabildo.
- IV. Asistir a las sesiones del Cabildo con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas dando fe de las mismas. Al respecto deberá:
 - A) Pasar lista de asistencia en las sesiones de Cabildo y verificar que exista Quórum Legal.
 - B) Supervisar la elaboración y fundamento legal de acuerdos y actas al concluir las sesiones de Cabildo o del Consejo de Desarrollo Municipal, así como recabar las firmas de los ediles y miembros del Consejo de Desarrollo Municipal.
- V. Supervisar la integración, conservación y resguardo de los libros de la actas del H. Ayuntamiento.



- VI. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal.
- VII. Dar cuenta oportunamente al Presidente Municipal de todos los asuntos de su competencia, para acordar el trámite respectivo, y turnar a los ediles y titulares de las entidades y dependencias del Ayuntamiento los asuntos de su competencia para su atención.
- VIII. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.
- IX. Expedir las constancias, certificaciones y demás documentos públicos que acuerde el Ayuntamiento, autorizándolas con su firma y rubrica y sello.
- X. Autorizar con su firma las credenciales de la plantilla laboral del Ayuntamiento, según la información que le proporcione Recursos Humanos; y llevar el registro de la planilla de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
- XI. Ordenar y vigilar que se realice la publicación de Bandos, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de observancia general en la Tabla de Avisos del Palacio Municipal, así como en la Gaceta Oficial del Estado, de aquellos en los que proceda.
- XII. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia.
- XIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios.
- XIV. Presentar, en la primera sesión de cada mes, el informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes.
- XV. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como tramitar la publicación de bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento.
- XVI. Vigilar que se integre el padrón de jefes de manzana y que se mantenga actualizado.
- XVII. Ordenar y vigilar que se elaboren las claves, placas, nombramientos y credenciales de los jefes de manzana.
- XVIII. Firmar y proporcionar los nombramientos, credenciales y placas de los jefes de manzana.
- XIX. Programar, coordinar y supervisar la capacitación que se brinde a los jefes de manzana.
- XX. Certificar las constancias que expidan y firmen los jefes de manzana.
- XXI. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal.
- XXII. Ordenar y verificar que se integre y mantenga actualizado el padrón de extranjeros, que de manera habitual o transitoria residan en el municipio.



2014-2017

- XXIII. Atender a los ediles, directores y funcionarios municipales que los soliciten para atender trámites y gestiones administrativas de la Administración Municipal.
- XXIV. Ordenar y vigilar que se lleve un estricto control y cuidado del Archivo Histórico Municipal.
- XXV. Vigilar que se realice en tiempo y forma el trámite de las precartillas del Servicio Militar Nacional.
- XXVI. Ordenar y verificar que se elaboren las requisiciones de bienes y servicios de la Secretaría del Ayuntamiento, y de las unidades administrativas que las integran, así como aprobarlo y remitirlo a la Oficialía Mayor y al área de recursos materiales.
- XXVII. Representar al Presidente Municipal en los eventos para los que sea comisionado.
- XXVIII. Autorizar el periodo de vacaciones del personal adscrito a la Secretaría, a la Unidad de Archivo, ordenar y vigilar que se lleve el registro en los libros correspondientes de fierros de ganado y las facturas referentes a uso de pastizales.
- XXIX. Auxiliar al Presidente Municipal en la publicación del informe anual de actividades.
- XXX. Presentar ante el titular de la Tesorería Municipal el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría.
- XXXI. Convocar a sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración, Enajenación, Baja, Control de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de Obra Pública del Ayuntamiento, a petición del Presidente y levantar las actas correspondientes.
- XXXII. Revisar y autorizar los reportes de avance físico mensual de la Secretaría y de las unidades administrativas que las integran, correspondientes al Programa Operativo Anual, así como el informe narrativo respectivo.
- XXXIII. Autorizar las solicitudes de recursos materiales de la Secretaría del Ayuntamiento.
- XXXIV. Ordenar y supervisar se realicen los trabajos para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría del Ayuntamiento y de las unidades administrativas que las integran, validarlo y autorizarlo.
- XXXV. Dirigir la integración del Informe Anual de actividades correspondiente a la Secretaría y autorizarlo.
- XXXVI. Coordinar y vigilar el adecuado desempeño de las funciones de los puestos que integran la Secretaría a su cargo.
- XXXVII. Vigilar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual, así como en los Manuales de Políticas, Manuales de Procedimientos y Manuales de Trámites y Servicios al Público de la Secretaría y de sus unidades administrativas.
- XXXVIII. Controlar, verificar y supervisar el uso racional y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, para el cumplimiento de sus funciones.



XXXIX. Dirigir acciones coordinadas y estratégicas con las áreas del H. Ayuntamiento para la consecución de los objetivos y que la ciudadanía tenga una atención de calidad.

XL. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

XLI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne el Presidente Municipal.

5.4.3.1. ENCARGADO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL.

Es el responsable de custodiar la documentación generada, recibida y tramitada en el H. Ayuntamiento a lo largo de toda su historia, mediante la recepción, control, clasificación, conservación y depuración. Y sus funciones son las siguientes:

- I. Definir políticas de la administración documental de los archivos de trámite conformados en las dependencias del Municipio.
- II. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica, regional y/o estatal.
- III. Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el H. Ayuntamiento y los que se indican en este propio reglamento.
- IV. Custodiar documentos acreditativos de derechos y privilegios.
- V. Proporcionar a petición ciudadana o de las mismas dependencias del gobierno municipal, documentos e interés que se encuentren en resguardo como archivo histórico.
- VI. Clasificar y preservar la documentación en estantes.
- VII. Poner a disposición del público en general la información histórica relevante del Municipio de Tantoyuca.
- VIII. Asignar y vigilar los tipos de acceso a la información ajustándolos a la normativa legal.
- IX. Realizar inventarios de catálogos e índices de archivo.
- X. Acoger documentación procedente de instituciones desaparecidas o de donaciones.
- XI. Las que le sean asignadas por la Presidencia Municipal, la secretaria del Ayuntamiento y las disposiciones legales vigentes.



5.4.3.2. ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO.

Es el responsable de acuerdo con la Ley del Servicio Militar, la inscripción de los mexicanos en edad militar que residen en el Municipio en las fechas designadas por la Secretaría de la Defensa Nacional, apoyando a jóvenes ciudadanos que cumplan los 18 años durante el año en curso así como a los anticipados y remisos atendiéndolos con la mejor disposición y calidad de servicio.

Y sus funciones son las siguientes:

- I. Expedir, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, cartillas de identidad militar y realizar programas para exhortar a aquellas personas que no hayan realizado el servicio militar para que cumplan tal obligación.
- II. Las demás que mediante acuerdo expreso le delegue la Secretaría del H. Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes

5.4.4

Coordinación interna

1. Los Titulares de las áreas Administrativas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Personal de apoyo	2. Girar instrucciones, solicitar informes, supervisar actividades.
3. Las diferentes áreas del Ayuntamiento.	3. Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades.