

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COSOLEACAQUE, VERACRUZ.

ARTÍCULO 13. La Secretaría del Ayuntamiento es la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento, tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad la oficina y archivo del Ayuntamiento, con acuerdo del Presidente Municipal. La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las Disposiciones Legales y Reglamentarias, aplicables. Además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estar presente en las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente, para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; Centro Estatal de Desarrollo Municipal;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el Registro de la Plantilla de Servidores Públicos, de éste;
- V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
- VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su Dependencia;
- VII. Presentar, en la primera sesión de Cabildo de cada mes, 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;
- VIII. Observar, y hacer cumplir, las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- IX. 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;

- X. Llevar el registro de los ciudadanos en el Padrón Municipal; y
- XI. Registrar y Certificar las firmas de los Titulares de las Dependencias Municipales, así como de las Autoridades Municipales Auxiliares;
- XII. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus Dependencias;
- XIV. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los Servidores Públicos, acordados por el Ayuntamiento;
- XV. Atender la audiencia del Presidente Municipal, por delegación de éste;
- XVI. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias Municipales;
- XVII. Certificar los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XVIII. Dar a conocer a las Dependencias del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por el Cabildo, y las decisiones del Presidente Municipal;
- XIX. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado, y con las otras Autoridades Municipales, Federales y Estatales;
- XX. Las demás que le encomienden, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, y las Leyes, Reglamentos y Manuales, correspondientes.

Fecha de actualización: 01/10/2018

Información validada por: Dirección de Recursos Humanos.