

FACULTADES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Marco normativo: Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, artículo 70.

I. Estar presente en las sesiones 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.

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 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 los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento.

X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal.

XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley (Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz, y demás leyes aplicables).

Fecha de actualización: 10/04/2017
Información validada por: Dirección Jurídica.