

GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL
JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCII

Xalapa-Enríquez, Ver., martes 6 de octubre de 2020

Núm. Ext. 400

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

DIRECTIVA DE INVITACIÓN.

**Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Rural y Pesca**

folio 0913

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DEL ESQUEMA DE FOMENTO A
LA LECHERÍA TROPICAL FIRA/FEFA- GOBIERNO DE LOS
ESTADOS.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ATOYAC, VER.

CÓDIGO DE ÉTICA.

folio 0915

folio 0908

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HUATUSCO, VER.

ACUERDO ORD/04/20-004, POR EL QUE SE APRUEBA POR
UNANIMIDAD LOS MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN
MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO.

folio 0909

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I**

GOBIERNO DEL ESTADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUATUSCO, VER.

Lic. en D. Balducci Tejeda Colorado, Presidente Municipal Constitucional de Huatusco, Veracruz de Ignacio de la Llave, a sus habitantes hace SABER:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huatusco, Veracruz de Ignacio de la Llave, Administración Pública Municipal 2018 – 2021 por acuerdo de Cabildo de fecha 06 de mayo del año dos mil diecinueve en el Acta número treinta que contiene la Décima Sesión Ordinaria y en el uso de la facultad que le confiere el artículo 115 fracciones I, II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 33, quater, sexies, 34, 35 fracciones I, XIV y demás relativos y aplicables de la Ley número Nueve Orgánica del Municipio Libre, se ha servido declarar aprobado el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATUSCO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El objeto de este Reglamento es regular orgánica y funcionalmente a las Secretaría del Ayuntamiento, a la oficina y archivo municipal.

ARTÍCULO 2. La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia de la administración Pública Municipal encargada de auxiliar al Cabildo y a la Presidencia en la conducción de la política interior del municipio y de instrumentar jurídicamente sus acciones. Además, de ejercer las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica número Nueve del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento Interior del Municipio y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 3. Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le son encomendados por el Presidente Municipal, el Cabildo y los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 4. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada y con estricto apego a derecho, para servir a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, metas, planes y programas le establezca el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 5. Corresponde al Secretario la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen a ella, de conformidad con lo dispuesto por la Ley número nueve Orgánica de Municipio Libre y las demás disposiciones relativas y aplicables.

ARTÍCULO 6. Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones el Secretario del Ayuntamiento podrá delegar sus facultades en los titulares de las áreas Administrativas de la Secretaría, salvo lo que dispongan este Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables. El Secretario podrá, en todo momento, ejercer directamente las facultades que delegue.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 7. La Secretaría del Ayuntamiento, para el mejor desarrollo de los asuntos que le competen, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Archivo Municipal;
- II. Las demás que le sean adscritas por el Presidente Municipal o el Cabildo.

ARTÍCULO 8. Al frente de cada área Administrativa estará un titular, quien tendrá las facultades y obligaciones que le atribuyen este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por el Secretario en la esfera de su competencia.

Para el mejor ejercicio de sus funciones los titulares de las áreas Administrativas, se auxiliarán del personal que prevean y les asigne el presupuesto de egresos correspondiente.

ARTÍCULO 9. La oficina de la Secretaría del Ayuntamiento contará además con el personal necesario que le permita atender las obligaciones que le impone este Reglamento, y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10. Corresponden al Secretario o Asistente del Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las áreas Administrativas de su competencia, las siguientes facultades y obligaciones según sea la política de delegación de responsabilidades correspondientes:

- I. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento el despacho de los asuntos relevantes del área de la Administración Pública a su cargo;
- II. Desempeñar las Comisiones que les encomiende o les delegue el Secretario, rindiendo el informe sobre el desarrollo de las actividades realizadas;
- III. Supervisar que en todos los asuntos bajo su responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas;
- IV. Ofrecer asesoría y cooperación técnica que les sea requerida por las diversas áreas que integran la estructura administrativa del H. Ayuntamiento, en asuntos relacionados con su competencia; y
- V. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11. La asistente o titulares de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las que se señalan en el artículo 10 del presente Reglamento tendrán, previo acuerdo con la Secretaría, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender de manera personal a los ciudadanos y gobernados que así lo soliciten;

- II. Coordinar las relaciones de la Secretaría con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Revisar el cumplimiento de los acuerdos, así como la elaboración de las actas de Cabildo;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Cabildo y a las peticiones formuladas por la comunidad; y
- V. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento o por la Secretaría.

ARTÍCULO 12.- El Archivo Municipal, además de las que se señalan en el artículo 10 del presente Reglamento, tendrá, previo acuerdo con la Secretaría del Ayuntamiento, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Resguardar la documentación generada por las administraciones del Municipio de Huatusco, Veracruz; teniendo bajo su guarda y custodia el archivo concentrado e histórico,
- II. Resguardar, proteger, conservar y difundir el archivo histórico del municipio;
- III. Editar y difundir bibliografía relacionada con la historia y cultura del municipio de Huatusco, Veracruz;
- IV. Promover acciones para enriquecer los acervos históricos y culturales con los que cuenta el municipio;
- V. Conservar y resguardar los archivos de concentración e histórico, y
- VI. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento o por Secretaría.

CAPITULO IV DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13. El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Cabildo, de acuerdo al artículo 71 de la Ley número Nueve Orgánica del Municipio Libre.

ARTÍCULO 14. Los titulares de las áreas administrativas de su competencia serán suplidos por la persona que al efecto designe el Secretario del Ayuntamiento.

CAPITULO V DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 15. Los titulares de las oficinas Administrativas serán nombrados por el Presidente Municipal o a propuesta del Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16. Los titulares de las áreas Administrativas acordarán con el Secretario los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas áreas y conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice, siendo aprobada dicha propuesta por la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 17. Las licencias para el personal se regirán por lo que al efecto disponga el Reglamento Interior del Municipio.

ARTÍCULO 18. El Secretario determinará la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberá considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial de Gobierno del Estado de Veracruz, Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. - Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Firmando y rubricando el presente Reglamento Interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huatusco, Veracruz de Ignacio de la Llave, los CC. integrantes del H. Cabildo del Ayuntamiento de Huatusco, Veracruz de Ignacio de la Llave, así como la Secretaría Municipal con quien actúan y da fe.

Lic. en D. Balducci Tejeda Colorado

Presidente Municipal

Rúbrica

Ing. Roberto Schettino Pitol

Síndico Municipal

Rúbrica

C. Dagoberto Solís Castro

Regidor Primero

Rúbrica

Ing. Arely Flores Luna

Regidora Segunda

Rúbrica

C. Altagracia Cozar Peña

Regidora Tercera

Rúbrica

Mtra. María Lorena Domínguez León

Secretaria del H. Ayuntamiento

Rúbrica

folio 0909

EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000

Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23

www.editoraveracruz.gob.mx

gacetaoficialveracruz@hotmail.com