

III. Las facultades de cada área

TÍTULO		NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN
LAS FACULTADES DE CADA ÁREA		LTAIPV03N		LAS FACULTADES DE CADA ÁREA
Tabla Campos				
DENOMINACIÓN DEL ÁREA.		DENOMINACIÓN DE LA NORMA		FUNDAMENTO LEGAL
SECRETARÍA		LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE		CAPITULO II, SECCIÓN PRIMERA, ARTICULOS 69, 70 Y 71
Facultades del área				
<p>Artículo 69. Cada Ayuntamiento contará con una Secretaría, cuyo titular será nombrado conforme a las disposiciones de esta Ley. Para ocupar el cargo de Secretario del Ayuntamiento, deberán reunirse los requisitos establecidos en el artículo 68 de este ordenamiento, 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. 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.</p>				
<p>Artículo 70. Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; y XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables. 				
<p>Artículo 71. El Secretario, en sus faltas temporales, será sustituido por el servidor público que designe el Ayuntamiento</p>				
Fecha de validación	Área responsable de la información	Año	Fecha de actualización	Nota
28/07/2021	SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO	2021	01/04/2021 30/06/2021	Información vigente de conformidad con la Tabla de actualización y conservación de la información contenida en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación de la información establecidas en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y/o los Lineamientos Técnicos Generales.