

MARCO NORMATIVO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

MARCO JURÍDICO

Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos que son diversas las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Secretaría General del H. Ayuntamiento entre las que se encuentran las siguientes:

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley del Registro Civil.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Servidores Públicos para el Estado de Veracruz y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Veracruz y sus Municipios.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Transparencia e Información Pública.

Reglamentos Municipales:

- Reglamento de Policía y Gobierno.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública.

NOTA: Los anteriores ordenamientos legales se citan de manera enunciativa mas no limitativa, ya que el Marco Jurídico de la Secretaria General del Ayuntamiento, puede ser tan amplio como amplias sean las tareas que se le encomienden y los asuntos que trate o llegue a tratar.

(REFORMADO, PRIMER PÁRRAFO; G.O. 31 DE DICIEMBRE DE 2010)

Artículo 69. Cada Ayuntamiento contará con una Secretaría, cuyo titular será nombrado conforme a las disposiciones de esta 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.

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.

Artículo 70. Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

- 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 al 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.

Artículo 71. El Secretario, en sus faltas temporales, será sustituido por el servidor público que designe el Ayuntamiento.