



H. AYUNTAMIENTO
DE BOCA DEL RÍO

El suscrito **Licenciado Gerardo Nieto Casas**, *Secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave*, designado en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del dos mil dieciocho, y con fundamento en la fracción XIV del artículo 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y en la fracción XVI del artículo 7º del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave, expido el presente:

MANUAL ORGANICO DE LA SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BOCA DEL RIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL 2018-2021.

TITULO UNICO.

De la Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPITULO PRIMERO.

Disposiciones generales.

Artículo 1.- La Secretaría del Ayuntamiento de Boca del Río es una dependencia centralizada de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano, así como de los acuerdos aprobados en el seno del Cabildo, y lo que por delegación o suplencia le corresponda.

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría estará el Secretario del Ayuntamiento, a quien le corresponde el trámite y resolución de los asuntos competentes a su área, y lo que por delegación del Presidente Municipal le correspondan.

Artículo 3.- Para el mejor despacho de sus atribuciones, el Secretario del Ayuntamiento, delegará facultades a cada uno de los servidores públicos adscritos a su área, los cuales podrá nombrar y remover libremente.

Artículo 4.- Para el ejercicio de sus funciones, el Secretario del Ayuntamiento contará con apoyo de las siguientes Coordinaciones:

- a) Secretaría Técnica, y
- b) Jefatura de la Oficina.



H. AYUNTAMIENTO
DE BOCA DEL RÍO

Artículo 5.- Los servidores públicos titulares de las Coordinaciones enlistadas tendrán la obligación de guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los documentos, actuaciones, observaciones o información de que tengan conocimiento, con motivo del ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios. Su incumplimiento dará lugar a las responsabilidades legales correspondientes. Las Coordinaciones de Área tendrán igual rango, y no habrá preeminencia alguna entre ellas.

CAPITULO SEGUNDO.

De la Secretaría Técnica.

Artículo 6.- Corresponde a ésta la asesoría, gestión y coordinación técnicas de la Secretaría del Ayuntamiento, así como las demás funciones que el presente Manual le atribuyen.

Artículo 7.- Son funciones del Secretario Técnico.

- a) Brindar asesoría técnica al Secretario;
- b) Coordinar las Sesiones de Cabildo;
- c) Supervisar el levantamiento, elaboración y sanción de las Actas de Cabildo;
- d) Acordar con los demás miembros del Ayuntamiento y titulares de las Dependencias y/o Unidades Administrativas los puntos que se desarrollarán durante las Sesiones de Cabildo;
- e) Encargarse de mantener en óptimas condiciones el Archivo del Ayuntamiento;
- f) Vincularse con la Presidencia, la Sindicatura las Regidurías, la Tesorería, la Contraloría Interna, la Dirección de Asuntos Jurídicos y las demás dependencias municipales, para la efectucción de las diversas tareas y actividades de la Secretaría, coordinándose con sus titulares para el cumplimiento de los objetivos planteados y evaluando las políticas y procedimientos implementados para el logro de los mismos;
- g) Elaborar fichas técnicas, tarjetas informativas o ejecutivas, resúmenes, síntesis y análisis, proyectos de discursos, peritajes y toda aquella documentación que sirva de apoyo técnico al Secretario;
- h) Gestionar los trámites administrativos de la dependencia por ausencia del Secretario;
- i) Mantener comunicación con los demás miembros del Ayuntamiento y titulares de las unidades administrativas a fin de solucionar las demandas y necesidades de la población; y



H. AYUNTAMIENTO
DE BOCA DEL RÍO

- j) Todas aquellas actividades que por delegación o suplencia del Secretario del Ayuntamiento les sean encomendadas.

Artículo 8.- En las ausencias del Secretario del Ayuntamiento, el Secretario Técnico se encargará de resolver los asuntos de la Oficina, turnándolos al área debida, efectuando los trámites correspondientes.

En este caso, el Secretario Técnico estará impedido para suscribir o rubricar documentos cuya personalidad solo le es permitida al titular de la Secretaría por ministerio de Ley o de los reglamentos municipales.

Artículo 9.- El Secretario Técnico, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de los siguientes servidores públicos:

- a) Secretario Técnico Jurídico; y
- b) Auxiliar Técnico Jurídico.

Artículo 10.- El Secretario Técnico Jurídico tendrá las siguientes funciones:

- a) Acordar con el Secretario Técnico el análisis de los puntos de acuerdo que deban desahogarse en las Sesiones de Cabildo;
- b) Tramitar y dar seguimiento los asuntos abordados en las Sesiones de Cabildo;
- c) compilar los libros de las Sesiones de Cabildo;
- d) Suscribir los oficios de gestión donde solicite por instrucción del Secretario del Ayuntamiento, a las dependencias municipales, la información correcta y pertinente relativa a casos particulares, así como los recursos materiales y/o financieros que necesite la Oficina de la Secretaría para su óptimo funcionamiento;
- e) Asistir en representación del Secretario, previa autorización y acreditación, a las Reuniones Técnicas y Consejos, a los que no pueda asistir por compromisos contraídos;
- f) Encargarse de entregar la correspondencia oficial que sea dictaminada por el Secretario, a las distintas dependencias de índole municipal o, del Gobierno del Estado, sea éste los poderes ejecutivo y/o legislativo;
- g) Asesorar al Secretario del Ayuntamiento y a su Secretario Técnico en temas jurídicos; y
- h) Las demás que sean encomendadas expresamente por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 11.- En ausencias del Secretario Técnico, el Secretario Técnico Jurídico ejercerá las atribuciones enunciadas en el artículo 6º del presente ordenamiento.



H. AYUNTAMIENTO
DE BOCA DEL RÍO

Artículo 12.- El Auxiliar Técnico Jurídico coadyuvará en el trabajo del Secretario Técnico y del Secretario Técnico; además tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Preparar, elaborar e integrar los Órdenes del día, los Expedientes y las Convocatorias;
- b) Grabar las Sesiones de Cabildo;
- c) Levantar, elaborar y requerir de los ediles la sanción de las Actas de Cabildo; y
- d) Auxiliar en la gestión administrativa de la Secretaría ante demás miembros del Ayuntamiento y titulares de las Unidades Administrativas, asuntos propios de la dependencia;

CAPITULO TERCERO.

De la Jefatura de la Oficina.

Artículo 13.- Corresponde al Jefe de la Oficina la supervisión, organización y control interno del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, así como las demás funciones que el presente Manual le atribuyen.

Artículo 14.- Son funciones del Jefe de la Oficina:

- a) Asistir al Secretario del Ayuntamiento en sus giras de trabajo y coordinar sus presentaciones;
- b) Desarrollar los Actos Cívicos y Eventos Conmemorativos del Ayuntamiento;
- c) Coordinar la agenda del Secretario del Ayuntamiento;
- d) Acordar con el Secretario del Ayuntamiento los trámites, quejas y demandas de la ciudadanía;
- e) Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de funcionarios y servidores de la Administraciones Públicas Municipal, Estatal o Federal, con las que tenga injerencia la Secretaría del Ayuntamiento;
- f) Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las distintas áreas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal;
- g) Recibir y acordar con el Secretario del Ayuntamiento, los trámites, quejas, y/o demandas recibidos en la oficina proveniente de la ciudadanía, organismos públicos o privados, y de los diferentes niveles de Gobierno, dándoles el trámite y solución oportuna;



H. AYUNTAMIENTO
DE BOCA DEL RÍO

- h) Elaborar, por acuerdo del Secretario del Ayuntamiento, los documentos de índole administrativo que se deriven del mismo, así como realizar la corrección de estilo de textos y redacción de documentos de carácter oficial y personal que se presente a firma del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, llevando el control y custodia de los mismos; y
- i) Todas aquellas actividades que por delegación o suplencia del Secretario del Ayuntamiento les sean encomendadas.

Artículo 15.- El Jefe de la Oficina, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de los siguientes servidores públicos:

- a) Secretaria Recepcionista; y
- b) Auxiliar de Actos Cívicos.

Artículo 16.- La Secretaria Recepcionista se encargará de recibir, concentrar, elaborar, archivar y entregar la documentación que se maneje en la dependencia. Además, asistirá al Jefe de la Oficina, auxiliándolo en el manejo de la agenda y logística de los eventos donde asista el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 17.- El Auxiliar de Actos Cívicos y Eventos se encargará de preparar y desarrollar los actos cívicos y eventos conmemorativos del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS.

Primero.- Este Manual es de carácter interno, y surtirá efectos al día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia del Honorable Ayuntamiento de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

Segundo.- Este Manual finalizará su vigencia el treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiuno.

Dado en la Oficina de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Boca del Río, a los 31 días del mes de enero del año 2018.- **Elaboró:** Lic. David Román Jiménez López. *Rúbrica.*- **Revisaron:** Lics. Antonio Alcalde Hernández y Jennifer Canales Pérez. *Rúbricas.*- **Aprobó y autorizó:** Lic. Gerardo Nieto Casas. Secretario del Ayuntamiento. *Rúbrica.*-----