Secretaría De Ayuntamiento

REGLAMENTO INTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL

DE NARANJOS AMATLAN

ADMINISTRACION PUBLICA

2026-2029

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

ÍNDICE.

ÍNDICE....2
ORGANIGRAMA DE SECRETARIA. 3
MISIÓN, VISION Y OBJETIVO GENERAL. 4
MARCO JURIDICO. 5
CAPÍTULO I 6
Disposiciones Generales 6
CAPÍTULO II 7
SECCIÓN PRIMERA 7
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO....7
Facultades y Obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:....7
SECCION SEGUNDA....10
DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SECRETARIA. 10
TRANSITORIOS.....11

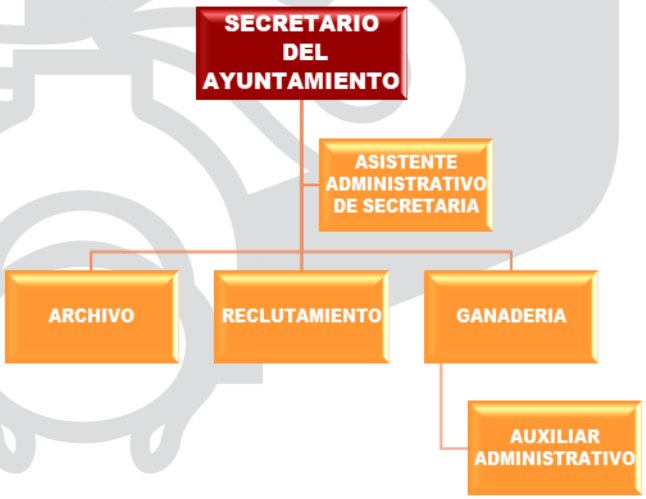
DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

ORGANIGRAMA DE SECRETARIA.

DESCRIPCION. - La Secretaría del Ayuntamiento de Naranjos-Amatlán, Veracruz, es el órgano encargado de la política interna municipal, la coordinación del Cabildo y el control administrativo del gobierno local, esta dependencia desempeña funciones clave para el municipio:

- Organización del Cabildo: Prepara, asiste y certifica las sesiones del cuerpo edilicio, además de dar seguimiento a los acuerdos tomados por el presidente Municipal y los regidores.
- Vínculo y Comunicación: Funciona como enlace oficial entre la Presidencia Municipal, las distintas dependencias del gobierno local y la ciudadanía.
- Trámites y Certificaciones: Es la instancia autorizada para emitir constancias de residencia, dependencia económica, identidad y legalidad, además de certificar documentos oficiales del municipio.

DESCRIPCION DEL ORGANIGRAMA. - El organigrama de la secretaria del Ayuntamiento establece la estructura organizativa y las líneas de coordinación del personal adscrito a esta secretaría.



DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

MISIÓN, VISION Y OBJETIVO GENERAL.

En el uso de la facultad y con fundamento en los artículos, Artículos 33 Bis inciso II,33 de la Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículos 18 bis; 33 inciso XIII; de la Constitución Política del Estado de Veracruz, Artículos;108,109 115 frac de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así mismo, Ley que establece las bases Generales para la expedición de Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general de orden Municipal, Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la llave. Ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Esta secretaria del Ayuntamiento de Naranjos Amatlán, Veracruz, expide el siguiente:

MISIÓN: Dar legalidad y fe pública a los acuerdos y decisiones tomados en cabildo, dar un trato digno, de respeto, atención y confianza a la Sociedad, satisfaciendo las necesidades y problemáticas de manera eficaz con claridad y transparencia.

VISIÓN: Trabajar con mucho profesionalismo y de manera conjunta, ordenada y organizada con todos y cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, en beneficio de los habitantes de nuestro Municipio, por lo que el trabajo en equipo será la directriz que nos identifique.

OBJETIVO: Atender de forma eficiente las solicitudes ciudadanas del Municipio, así como dar un trato cordial, respetuoso y de atención a la Ciudadanía que requiera los servicios que la Secretaria del H. Ayuntamiento ofrece.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

MARCO JURIDICO.

- Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Constitución Política del Estado de Veracruz.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley que establece las bases generales para la expedición de Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general de orden Municipal.
- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la llave.
- Ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Archivo.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y de observancia general de la secretaria del Municipio de Naranjos Amatlán, Veracruz de Ignacio de la Llave y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento de documentación recibidas y dar seguimiento en el proceso de cada área de esta Administración.

ARTICULO 2.- Las normas contenidas en este reglamento tiene por objeto implementar los mecanismos adecuados para el buen desempeño de las funciones de esta secretaria.

ARTICULO 3.-. Cada Ayuntamiento contará con una Secretaría, cuyo titular será nombrado conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre, articulo 69 y tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad de la oficina del Ayuntamiento.

ARTICULO 4.- La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde tendrá a cargo Archivo General del Municipio, de acuerdo a la Ley General de Archivos.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

CAPÍTULO II

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 5.- El Secretario del Ayuntamiento, dará el resultado de las sesiones y hará constar en actas que contendrán una relación sucinta de los puntos tratados. Estas actas se levantarán en un libro foliado y, una vez aprobadas, las firmarán todos los presentes, con una copia del acta y los documentos relativos se formará un expediente, con estos un volumen cada semestre.

Facultades y Obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

ARTÍCULO 6.- El secretario del Ayuntamiento está facultado para el despacho de los asuntos que le sean presentados al presidente Municipal para acordar el trámite que recaigan en ellos, informar al Ayuntamiento sobre el estado que guardan éstos cuando así se le solicite, los acuerdos de Cabildo y demás ordenamientos legales;

I.- Ejecutar los acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que emanen de las sesiones del Ayuntamiento y el presente ordenamiento.

II.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo, así como observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos.

III.- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente Municipal para acordar el trámite que deba de recaer a los mismos, turnando a los ediles y a las Areas los asuntos de su competencia, con el responsable de correspondencia.

IV.- Enviar la documentación que ya termino su trámite al Archivo General Municipal por conducto del responsable de Archivo en trámite.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

V.- Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste.

VI.- Expedir constancias a la ciudadanía que soliciten al H. Ayuntamiento, así como extender permisos de diferente índole que le correspondan a esta Secretaria.

VII.- Una de las actividades también es expedir constancias de residencia, identidad, dependencia, económica, ingresos, de origen, de vecindad, de pasaporte, licencia, domicilio fiscal, escasos recursos.

Llevar la inscripción al servicio militar nacional (cartillas).

VIII.- Llevar lo referente ramo de ganadería (revalidación y/o registro de fierros, quemadores para marcar ganado(socios); revalidación y/o registro de fierros, quemadores para marcar ganado(libres); constancias de productor de ganado, certificación de facturas (socios); certificación de facturas (libres).

IX.- Integrar el registro de los ciudadanos en el padrón Municipal y coordinar a los Agentes Municipales en la elaboración del padrón de los habitantes de su demarcación, la capacitación con apoyo de un área de coordinación Municipal con apego a las leyes aplicables para estas actividades.

X.- Certificar las constancias expedidas por los Agentes Municipales que así lo soliciten.

XI. Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal circulares y disposiciones de observancia general realizando la certificación respectiva.

XII.- Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por Autoridades Federales, Gobiernos de los Estados y Ayuntamientos del País que le sean enviados.

XIII.- Dictar las políticas generales para la operación y funcionamiento de la oficina, así como planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades realizadas en éste.

XIV.- Establecer el servicio de préstamo y consulta de la documentación de documentos a las dependencias.

XV.- Participar en las negociaciones que se realicen entre el Presidente Municipal y el Sindicato de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal, así como vigilar el cumplimiento de las cláusulas del convenio de trabajo.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

XVI.- Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias y licencias autorizadas por el Congreso del Estado, Ayuntamiento, Presidente Municipal o el Órgano Interno de Control según el caso.
XVII.- Llevar el registro y control de las actas de asambleas existentes en las diversas comunidades.
XVIII.- Convocar a las Sesiones del Ayuntamiento o citar a alguna otra sesión de diferente tipo cuando sea necesario.

ARTICULO 7.- Son 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 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. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento.
V. 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
VI. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios.
VII. 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.
VIII. Coordinar, conciliar, mediar y consensuar entre las diferentes áreas del Ayuntamiento las condiciones para una mejor gobernabilidad
IX. Coordinar el debido cumplimiento del calendario oficial, programación de eventos especiales, espectáculos, conmemoraciones, actos cívicos y culturales;
X. Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autentificándolos con su firma.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

SECCION SEGUNDA

DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SECRETARIA.

ARTICULO 8.-El Secretario del Ayuntamiento vigilara el cumplimiento del área de reclutamiento para garantizar el buen funcionamiento.

ARTICULO 9.-El área de reclutamiento estará encargada de expedir constancias de:

I. Residencia.
II. Identidad.
III. Dependencia.
IV. Económica.
V. Ingresos.
VI. De origen.
VII. Vecindad.
VIII. Pasaporte.
IX. Licencia.
X. Domicilio fiscal.
XI. Escasos recursos.
XII. Llevar la inscripción al servicio militar nacional (cartillas).

ARTICULO 10.-El Secretario del Ayuntamiento vigilara el cumplimiento del área de ganadería para garantizar el buen funcionamiento.

ARTICULO 11.-El área de ganadería estará facultado para:

I. Revalidación y/o registro de fierros.
II. Quemadores para marcar ganado(socios).
III. Revalidación y/o registro de fierros.
IV. Quemadores para marcar ganado(libres).
V. Constancias de productor de ganado.
VI. Certificación de facturas (socios).
VII. Certificación de facturas (libres).
VIII. Certificar las constancias expedidas por los Agentes Municipales que así lo soliciten.

ARTICULO 12.-El Secretario del Ayuntamiento vigilara el cumplimiento del área de archivo para garantizar el buen funcionamiento.

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN

ARTICULO 13.-El área de archivo estará encargada de resguardar documentos administrativos e históricos, administrar los expedientes por área sus actividades son:

I. Digitalizar archivos documentos diarios,
II. Digitalizar archivadas actas de cabildo (por meses),
III. Elaboración de oficios dirigidos a distintas áreas,
IV. Archivo de información física de las mesas de ganadería y reclutamiento y resguardo de archivo histórico digital.

ARTÍCULO 14.-El secretario, en sus faltas temporales, será sustituido por el servidor público que designe el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15.- Ejecutar los acuerdos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que emanen de las sesiones del Ayuntamiento y el presente ordenamiento

ARTÍCULO 16.-Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

TRANSITORIOS.

PRIMERO: Publíquese la presente en la tabla de avisos del H. Ayuntamiento de Naranjos Amatlán, Veracruz, Página Oficial, una vez que sea aprobado el presente reglamento en mención por el cabildo de este H. Ayuntamiento**.**

SEGUNDO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su observancia y aprobación.

TERCERO: Una vez publicadas las presentes disposiciones, remítase mediante oficio un tanto de ellas al Congreso del Estado de Veracruz.

RUBRICA

LIC. RAMON MAYORGA VILLALOBOS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DOCUMENTO OFICIAL H. AYUNTAMIENTO DE NARANJOS-AMATLÁN