



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ZARAGOZA, VER. 2018-2021



PRESIDENCIA



**SECRETARIA DEL H.  
AYUNTAMIENTO**

*C. OLIVIA DE LOS SANTOS IGNACIO*



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C. JUAN MARTINEZ CARLOS

## **FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.**

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO (artículo 70 de la Ley Orgánica del municipio Libre de estado de Veracruz de Ignacio de la Llave):**

- Asistir a las sesiones con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo;
- Dar cuenta diaria, cuando así lo solicite el Ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- Expedir las copias de las credenciales y demás certificados que obran en poder del ayuntamiento;
- Emitir las certificaciones que autorice el ayuntamiento;
- Autorizar con su firma y rubrica documentos emanados del ayuntamiento;
- Llevar el control de los archivos del ayuntamiento, tales como actas, convenios, certificaciones entre otros documentos;
- Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;
- Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- Compilar las leyes, decretos, reglamentos, gacetas oficiales de Gobierno del Estado, circulares y ordenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración Publica Municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento.