

El suscrito **Licenciado Gerardo Nieto Casas**, *Secretario del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave*, designado en la Septuagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, 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 7° 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 2014-2017.**

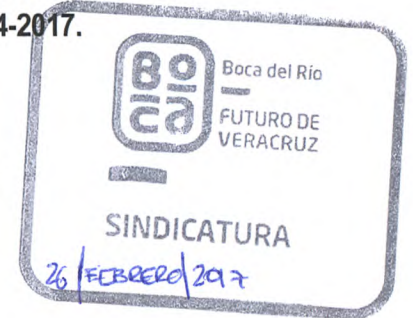


**TITULO UNICO.**

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, el Bando de Policía y Buen Gobierno y el Reglamento Interior de la Administración Pública, estos últimos del Municipio de Boca del Río, así como 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.

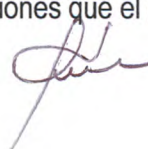
**Artículo 4.-** Para el ejercicio de sus funciones, el Secretario del Ayuntamiento contará con apoyo de las siguientes Jefaturas de Área:

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

**CAPITULO SEGUNDO.**

*De la Secretaría Técnica.*

**Artículo 5.-** Corresponde a esta jefatura la asesoría, gestión y coordinación técnicas de la Secretaría del Ayuntamiento, así como las demás funciones que el presente Manual le atribuyen.





**Artículo 6.-** Son funciones del Secretario Técnico.

- a) Brindar asesoría técnica al Secretario;
- b) Coordinar los Actos Cívicos y Eventos conmemorativos del Ayuntamiento;
- c) Coordinar las Sesiones de Cabildo;
- d) Supervisar el levantamiento, elaboración y sanción de las Actas de Cabildo;
- e) Gestionar los trámites administrativos de la dependencia por ausencia del Secretario;
- f) 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
- g) Todas aquellas actividades que por delegación o suplencia del Secretario del Ayuntamiento les sean encomendadas.

**Artículo 7.-** El Secretario Técnico, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de los siguientes servidores públicos:

- a) Auxiliar de Actos Cívicos y Eventos;
- b) Auxiliar de Actas y Sesiones de Cabildo; y
- c) Auxiliar Técnico Administrativo.


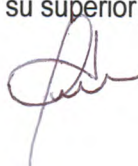


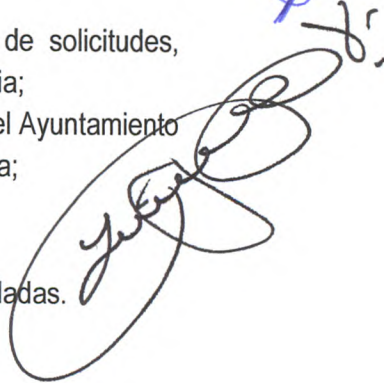
**Artículo 8.-** El Auxiliar de Actos Cívicos y Eventos se encargará de preparar y desarrollar los actos cívicos y eventos conmemorativos del Ayuntamiento. Para efectos de sus actividades, tendrá a su cargo un Operativo.

**Artículo 9.-** El Auxiliar de Actas y Sesiones de Cabildo se encargará de:

- a) Acordar con los demás miembros del Ayuntamiento y titulares de las Unidades Administrativas los puntos que se desarrollarán durante la Sesión de Cabildo;
- b) Coordinar con la Secretaría Particular del Presidente Municipal las fechas para sesionar en Cabildo;
- c) Acordar con el Secretario Técnico el análisis de los puntos de acuerdo;
- d) Preparar, elaborar e integrar los Órdenes del día, los Expedientes y las Convocatorias;
- e) Asistir al Secretario del Ayuntamiento durante las Sesiones de Cabildo;
- f) Grabar las Sesiones de Cabildo; y
- g) Levantar, elaborar y requerir de los ediles la sanción de las Actas de Cabildo.

**Artículo 10.-** El Auxiliar Técnico Administrativo se encargará de:

- a) Acordar con el Secretario Técnico los trámites administrativos derivado de solicitudes, demandas, quejas y necesidades de la población que arriban a la dependencia;
- b) Auxiliar en la gestión administrativa de la Secretaría ante demás miembros del Ayuntamiento y titulares de las Unidades Administrativas, asuntos propios de la dependencia;
- c) Responsabilizarse del archivo de la Secretaría;
- d) Compilar los libros de las sesiones de Cabildo; y
- e) Todas aquellas actividades que por su superior jerárquico les sean encomendadas.



### CAPITULO TERCERO.

*De la Jefatura de la Oficina.*

**Artículo 11.-** 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 12.-** Son funciones del Jefe de la Oficina:

- a) Asistir al Secretario del Ayuntamiento en sus giras de trabajo y coordinar sus presentaciones;
- b) Coordinar la agenda del Secretario del Ayuntamiento;
- c) Acordar con el Secretario del Ayuntamiento los trámites, quejas y demandas de la ciudadanía;  
y
- d) Todas aquellas actividades que por delegación o suplencia del Secretario del Ayuntamiento les sean encomendadas.

**Artículo 13.-** El Jefe de la Oficina, para el ejercicio de sus funciones, se auxiliará de los siguientes servidores públicos:

- a) Recepcionista; y
- b) Secretario Administrativo.

**Artículo 14.-** El recepcionista se encargará de recibir, concentrar, elaborar, archivar y entregar la documentación que se maneje en la dependencia.

**Artículo 15.-** El Secretario Administrativo 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 16.-** Las Jefaturas de Área tendrán igual rango, y no habrá preminencia alguna entre ellas.

### TRANSITORIOS.

**Primero.-** Este Manual es de carácter interno, y para su observancia y cumplimiento se publicará en el Portal de Transparencia del sitio web [www.bocadelrio.gob.mx](http://www.bocadelrio.gob.mx) del Honorable Ayuntamiento de Boca del Río, Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.-** Este Manual entrará en vigor a partir del veinte de febrero del año dos mil diecisiete, finalizando su vigencia el treinta y uno de diciembre del año dos mil diecisiete.

Dado en la Oficina de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento de Boca del Río, a los quince días del mes de febrero del dos mil diecisiete.- **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.*-----

