

**REGLAMENTO INTERIOR  
DE LA  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE MOLOACAN, VERACRUZ.**



**2018- 2021**

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
PROFR. CLICERIO CALLEJAS GUTIERREZ

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MOLOACAN, VERACRUZ.**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, como dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, el Reglamento de Interior del Ayuntamiento Municipal de Moloacán, Veracruz; Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** La Secretaria del Ayuntamiento es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar al H. Ayuntamiento, y al Presidente Municipal, en el ejercicio de la Administración Pública Descentralizada, así como en la conducción de la política interior del Municipio e instrumentar jurídicamente las acciones tendientes a garantizar el bien común de la Ciudadanía. Además ejercerá las facultades y las atribuciones que le confieren el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, la Ley Orgánica del Municipio Libre y la legislación vigente en el Estado.

**ARTÍCULO 3.-** La titularidad de la Secretaria recae en el Secretario Municipal, quien tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le son encomendados por el H. Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 4.-** La Secretaria del H. Ayuntamiento, conducirá sus actividades en forma sistemática de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales vigentes, para garantizar a la comunidad con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones el logro de los objetivos, metas, planes y programas que establezca el H. Ayuntamiento y la Presidenta Municipal.

### **CAPITULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 5.-** Corresponde al Secretario del H. Ayuntamiento la representación de la Secretaría Municipal, así como el trámite y resolución de los asuntos que le competen a ella, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz-Llave y el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, el Bando de Policía y Buen Gobierno de Moloacán, Veracruz, así como las siguientes:

- I. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

- II. Formar y conservar, así como publicar los reglamentos, circulares, decretos y demás disposiciones municipales de observancia general;
- III. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio, en un plazo no mayor de 72 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el H. Ayuntamiento;
- IV. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio.
- V. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la Secretaría, sus órganos administrativos descentralizados y desconcentrados;
- VI. Definir y conducir la política del Ejecutivo municipal en materia de asuntos religiosos;
- VII. Participar en el Consejo Municipal de Seguridad Pública, y suplir al Presidente del mismo en casos de ausencia;
- VIII. Las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Veracruz, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento Interior del Municipio de Moloacán, Veracruz y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administras.

**ARTÍCULO 6.-** Para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones el Secretario Municipal podrá delegar sus facultades en los titulares de las Unidades Administrativas y/o Direcciones y/o Jefaturas señaladas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, salvo lo que disponga este Reglamento. El Secretario Municipal podrá, en todo momento, ejercer directa o indirectamente las funciones que delegue a las Unidades Administrativas o Direcciones.

### **CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 7.-** La Secretaria Municipal, a través de su titular, para el mejor desarrollo de los asuntos que le competen y que se señalan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Moloacán, Veracruz y el presente Reglamento, se auxiliará de la Coordinación de las siguientes Jefaturas, Direcciones y Unidades Administrativas:

1. Secretaría Particular;
2. Junta Municipal de Reclutamiento;
3. Archivo Histórico.
4. Asuntos Religiosos.

**ARTÍCULO 7.-** La o el Secretario Particular apoyará al secretario del Ayuntamiento en la organización de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos, teniendo las siguientes funciones:

- I. Organizar, registrar y controlar la agenda del Secretario del Ayuntamiento, los compromisos, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar;
- II. Acordar periódicamente con el Secretario del Ayuntamiento para presentar a su consideración documentos, y otros requerimientos relacionados con sus funciones;
- III. Coordinar los acuerdos del Secretario del Ayuntamiento con las unidades administrativas y demás servidores públicos del Instituto;
- IV. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Secretario del Ayuntamiento;
- V. Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Secretario del Ayuntamiento con los titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, informando a éste sobre sus avances y logros;
- VI. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Secretario del Ayuntamiento a los titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento para su observancia y cumplimiento;
- VII. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Secretario del Ayuntamiento, sobre los asuntos que se atienden en el organismo;
- VIII. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Secretario del Ayuntamiento;
- IX. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba la Secretario del Ayuntamiento, y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**ARTÍCULO 8.-** La oficina de la Secretaría Municipal contará con el personal necesario que le permita atender las obligaciones inherentes a su cargo, así mismo ejercerán las funciones propias de su competencia previstas en este Reglamento o acuerdos expedidos por el H. Ayuntamiento. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las Áreas Administrativas, Direcciones y Jefaturas de la Administración Pública Municipal, en función de las características socio-económicas del Municipio, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad, así como las demás disposiciones legales aplicables en la esfera de su competencia.

**ARTÍCULO 9.-** Corresponde al titular de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Coordinación de la Secretaria Municipal, acordar directamente con el Secretario Municipal o con quien éste determine, cumplir los requisitos señalados en este Reglamento, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario Municipal el despacho de los asuntos relevantes del área de la administración pública municipal a su cargo;
- II. Coordinar, por acuerdo del Presidente Municipal, a los Secretarios Municipales y demás funcionarios de la Administración Pública Municipal para garantizar el cumplimiento de las órdenes y acuerdos del Titular del Ejecutivo municipal y cabildo;

- III. Desempeñar las comisiones y/o asuntos específicos que les encomiende o se les delegue, rindiendo un informe por escrito que deberá ser entregado dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes sobre el desarrollo de las actividades señaladas.
- IV. Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables, e informar por escrito sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir delitos o faltas administrativas, dando cuenta de manera inmediata por escrito al Contralor Municipal, para obtener de este el resultado del procedimiento Administrativo que se instaure en contra de la persona cuya conducta sea tipificada como un agravio o delito en contra de la Ciudadanía, los bienes del Municipio y compañeros de trabajo.
- V. Proporcionar de manera expedita la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las distintas áreas de la administración pública municipal, en asuntos relacionados con su competencia; y
- XI. Fijar la política que deberá seguir la Secretaría para fomentar el desarrollo político; el fortalecimiento de las instituciones democráticas; el establecimiento de acuerdos políticos y consensos sociales, y la promoción de la activa participación ciudadana, salvo en materia electoral;
- XII. Definir y conducir la política del Ejecutivo municipal en materia de asuntos religiosos;
- VI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS  
AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**ASUNTOS RELIGIOSOS**

**ARTÍCULO 10.-** Atribuciones del departamento de **Asuntos Religiosos:**

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;
- II. Conducir las relaciones del Presidente Municipal con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- III. Desarrollar los programas y acciones correspondientes a la política del Ejecutivo Federal y estatal en materia religiosa
- IV. Representar y actuar a nombre del Ejecutivo municipal en sus relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas;
- V. Resolver las solicitudes de registro constitutivo de las iglesias y agrupaciones religiosas, así como de las entidades, divisiones u otras formas de organización interna de las asociaciones religiosas;
- VI. Brindar la asesoría que se formulen sobre aperturas de templos y locales destinados para uso religioso, así como los relativos al nombramiento, separación, renuncia y demás movimientos de ministros, asociados y

- representantes de las asociaciones religiosas, así como tramitar lo relativo a la cancelación del registro;
- VII. Brindar asesoría para la celebración de actos de culto religioso públicos extraordinarios fuera de los templos;
  - VIII. Participar en la formulación y aplicación de los Convenios de Colaboración o Coordinación con las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales en materia de asuntos religiosos;
  - IX. Brindar asesoría sobre el procedimiento de arbitraje para dirimir controversias entre asociaciones religiosas;
  - X. Rendir al Secretario del Ayuntamiento, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como a la Presidenta Municipal cuando ésta así se lo requiera,

**ARTÍCULO 11.-** La **Junta Municipal de Reclutamiento**, previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender de manera personal o a través de la persona que se designe, a la ciudadanía.
- II. Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como lo señalado en el Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Moloacán, Veracruz.
- III. Rendir al Secretario del Ayuntamiento, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como a la Presidenta Municipal cuando ésta así se lo requiera
- IV. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 12.-** El **Departamento del Archivo Histórico Municipal**, previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atenderá de manera personal o a través de la persona que se designe, a la ciudadanía.
- II. Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como lo señalado en el Bando de Policía y buen Gobierno del Municipio de Moloacán, Veracruz.
- III. Rendir al Secretario del Ayuntamiento, independientemente de las veces que este así se lo requiera, un informe periódico de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas de trabajo, así como a la Presidenta Municipal cuando ésta así se lo requiera
- IV. Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento

**ARTÍCULO 13.-** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por la persona que designe el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 14.-** Los titulares de Asuntos Religiosos, Secretaría Particular, Archivo Histórico y Junta de Reclutamiento serán nombrados por la Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 15.-** Las licencias para el personal se regirán por la normatividad interior administrativa en la materia.

**ARTÍCULO 16:** Las sanciones aplicables a la violación del presente reglamento, serán de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes aplicables en la materia, a través de actas administrativas, descuentos económicos inherentes al salario del infractor, recesión de contrato y /o despido temporal o definitivo.

**ARTÍCULO 17.-** Todo personal, de igual manera el titular del departamento, siempre deberán observar buena conducta, aplicando los valores en el servicio en favor de la ciudadanía, como lo es la responsabilidad, honestidad, amabilidad, servicio y tolerancia.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Tablero de avisos del H. ayuntamiento de Moloacán, Veracruz.

**SEGUNDO.-** Quedan derogadas las disposiciones que se opondan al presente Reglamento.

**TERCERO.-** Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Cabildo.

Dado en el H. Ayuntamiento de Moloacán, Veracruz de Ignacio de la Llave; a los veintisiete días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.



FIRMAN PARA SU AUTORIZACION

**LIC. VICTORIA RASGADO PEREZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
Rúbrica



H. AYUNTAMIENTO  
DE MOLOACAN, VER.  
2018-2021  
SINDICATURA UNICA

**CAROLINAR LARA DE JESUS**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
Rúbrica



**C. ROSEDA MUNDO ACOSTA**  
REGIDORA UNICA MUNICIPAL  
Rúbrica



H. AYUNTAMIENTO  
DE MOLOACAN, VER.  
2018-2021  
CONTRALORIA

**MARIO ENRIQUE GARCIA MALDONADO.**  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL  
Rúbrica

**LIC. CYNTHIA RUBI SALAS GODÍNEZ.**  
JEFA DEL JURIDICO MUNICIPAL  
Rúbrica

