



| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b> | <b>SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>  |
|--------------------------|---|
| <b>OBJETIVO</b>          | Asumir la responsabilidad del Despacho en los asuntos Administrativos, auxiliando en las funciones al Presidente Municipal en los aspectos internos del municipio, citando a reuniones de cabildo dándole el seguimiento protocolario a las mismas, así como la custodia de documentos que se integran en el archivo general.   |
| <b>FUNCIONES</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Citar, cuando se lo ordene el Presidente Municipal, o la mayoría calificada del Ayuntamiento, a todos y cada uno de los integrantes del consejo para la celebración de las sesiones de Cabildo. Dicha citación deberá ser personal y contener el objeto, lugar, día y hora de la sesión;</li><li>• Asistir a las sesiones con voz informativa, pero sin voto, y levantar el acta al terminar cada una de ellas, llevando el libro correspondiente;</li><li>• Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de su Presidente, para formalizar los actos que de ellos deriven;</li><li>• Expedir copias, credenciales y certificaciones que a su despacho corresponda;</li><li>• Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del municipio;</li><li>• Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento;</li><li>• Informar, en la primera sesión mensual del Ayuntamiento, de los asuntos que hayan pasado a comisión, así como de los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;</li><li>• Tener a su cargo el archivo del municipio;</li><li>• Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración municipal y los que acuerde el Ayuntamiento;</li><li>• Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes federales o del estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral;</li><li>• Realizar reuniones periódicas con las autoridades auxiliares y los Comités de Acción Ciudadana, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus funciones de gobierno;</li><li>• Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite;</li><li>• Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del estado;</li><li>• Coadyuvar en la formulación del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de los destinados a un servicio público y los de uso común, expresando en el mismo todas las características de</li></ul> |



- identificación y registrarlos en el libro especial que para ese caso obre bajo custodia del Síndico municipal;
- Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integran el archivo municipal mediante acta circunstanciada al nuevo Ayuntamiento, conforme a los procedimientos establecidos; y
- Las demás que le confiera el Ayuntamiento, esta ley y su reglamento.

**REQUERIMIENTOS**

**SEXO**

**INDISTINTO**

**EXPERIENCIA MINIMA**

**Dos Años en la Administración Publica**

**NIVEL ACADEMICO**

**LICENCIATURA**

**CURRICULUM**

**PERFIL PERSONAL**

El Secretario del Ayuntamiento deberá tener las siguientes competencias y habilidades: adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, trabajo en equipo, dinamismo, iniciativa, productividad, tolerancia a la presión, colaboración, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, confiabilidad, honradez.

