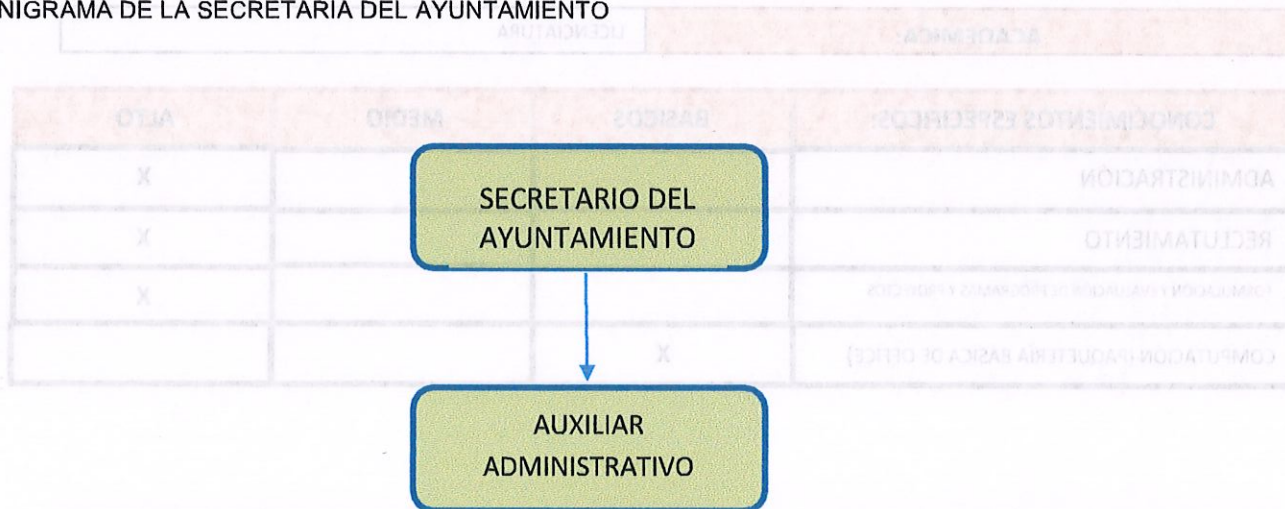


- IV. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;
- V. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley;
- VI. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;
- VII. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la presente Ley;
- VIII. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;
- IX. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y
- X. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos aplicables.

**10.2.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.**

**ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



**10.2.1.- SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO**

Propósito del puesto: El Secretario del H. Ayuntamiento ocupará en las sesiones un lugar al lado del Presidente Municipal y desde ahí dará cuenta de la correspondencia, actas y demás documentación que reciba y emita el Ayuntamiento.

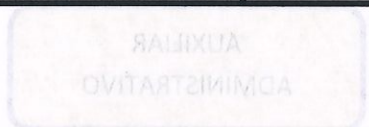
**FUNCIONES:**

- I. Presentarse en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento antes de la hora señalada para el inicio de cada sesión, a fin de corroborar que el local se encuentra en condiciones, para llevarse a cabo la reunión correspondiente.
- II. Pasar lista de asistencia a los Regidores, Síndico Procurador, y al Presidente Municipal.
- III. Auxiliar, al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del H. Ayuntamiento.
- IV. Redactar las actas de las sesiones y recabar en ellas las firmas de los miembros integrantes del H. Ayuntamiento.
- V. Certificar los acuerdos y demás disposiciones que expida el H. Ayuntamiento.

- VI. Llevar los libros de actas de las sesiones del H. Ayuntamiento.
- VII. Organizar y conservar el archivo del H. Ayuntamiento.
- VIII. Dar a conocer a las dependencias de la administración pública municipal los acuerdos y disposiciones que emita el H. Ayuntamiento.
- IX. Guardar la debida reserva de los asuntos concernientes al desarrollo de sus funciones.
- X. Entregar al Presidente Municipal, al Síndico y a los Regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión de que se trate, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de la misma.
- XI. Las demás que le fijen las leyes, reglamentos, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- XII. Programar participación eventos: sociales cívicos.
- XIII. Hacer cumplir el reglamento interno.
- XIV. Responsable del personal que integra la Administración.
- XV. Responsable del Archivo Histórico y Archivo Municipal.

<b>ACADEMICA:</b>	LICENCIATURA
-------------------	--------------

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X
RECLUTAMIENTO			X
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			X
COMPUTACIÓN (PAQUETERÍA BÁSICA DE OFFICE)	X		



CARACTERISTICAS:	BASICO	MEDIO	ALTO
Liderazgo			X
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Disponibilidad para viajar			X

**PERFIL DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

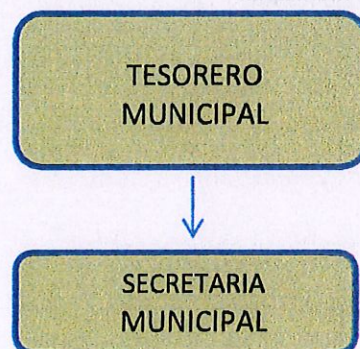
OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar la correspondencia del Ayuntamiento, y en el archivo de la documentación del área, y apoyar al usuario que solicite algún servicio público de la Secretaría del Ayuntamiento.

<b>ACADEMICA:</b>	<b>CARRERA TECNICA O PROFESIONAL</b>
-------------------	--------------------------------------

EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACIÓN			X
CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			X
INICIATIVA PROPIA			X

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICOS	MEDIO	ALTO
Mecanografía y Contabilidad	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office)	X		

**ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA**



**10.2.2.- TESORERO MUNICIPAL**

**Propósito del puesto:** coordinar la política hacendaria del municipio maximizando los recursos propios y minimizar el costo para la obtención de los mismos, así como proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la tesorería en cuanto a la recaudación y manejo del presupuesto general.

**FUNCIONES:**

