

disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y

XIV. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

ARTICULO 76. El Síndico no puede desistirse, transigir o comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes, sin autorización expresa que para cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

NOMBRE DEL PUESTO:AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar la correspondencia de la Sindicatura, elaboración de oficios, así como del archivo de la documentación del área, y apoyar a los usuarios que soliciten algún servicio público del área.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADEMICA:	CARRERA TECNICA O PROFESIONAL
------------	-------------------------------

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

ORGANIGRAMA DE LAS REGIDURIAS

1 UN REGIDOR DE MAYORIA RELATIVA

5 REGIDORES DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL

10.1.4.-REGIDURÍAS

PROPÓSITO DEL PUESTO: Ser parte del máximo órgano colegiado de gobierno del municipio llamado Ayuntamiento electos cada 3 años, asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto, y desempeñar las comisiones que se les asigne.

FUNCIONES:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto;
- II. Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;
- III. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;

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;

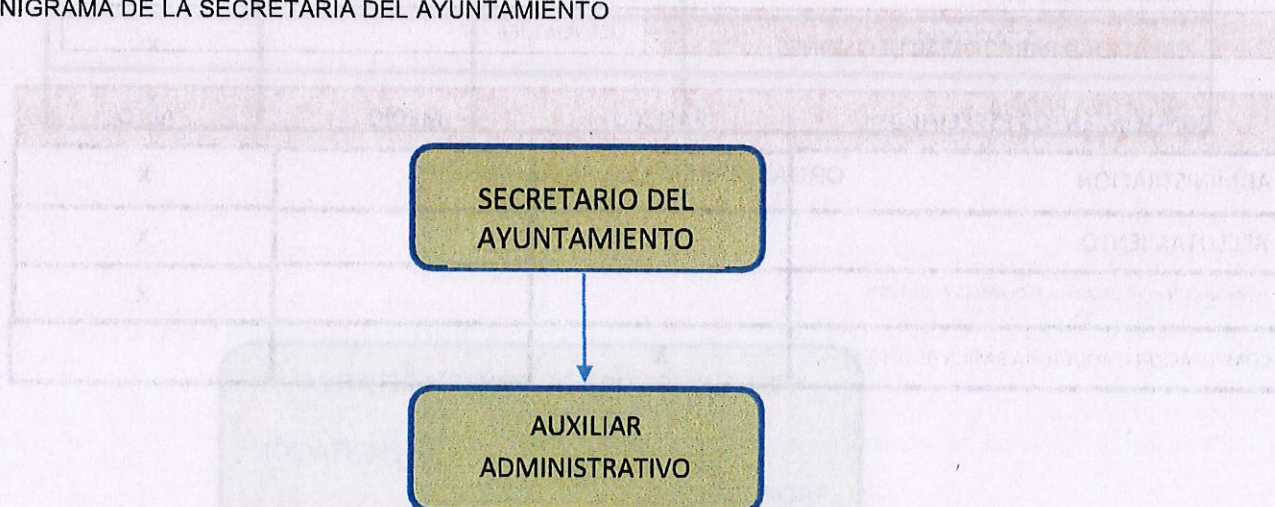
VIII. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;

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.