



## H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME | OFICIALIA MAYOR

# DESCRIPCION DE PUESTO

### DATOS GENERALES

**Título del puesto:** 8008 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO **ID:** 13014  
**Nivel organizacional:** 8  
**Dependencia:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
**Área:** DESPACHO DEL SECRETARIO  
**Departamento:**  
**Reporta a:** PRESIDENTE MUNICIPAL  
**Puestos que le reportan:** DIRECTOR JURIDICO DEL MUNICIPIO, DIRECTOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA, DIRECTOR DE ORGANIZACION SOCIAL Y ASUNTOS DE GOBIERNO, DIRECTOR GENERAL DE COMISARIAS Y DELEGACIONES, ASISTENTE PARTICULAR, ASISTENTE DEL SECRETARIO, ENLACE DE TRANSPARENCIA, ENCARGADO

### INSTRUCTIVOS:

### I. OBJETIVO GENERICO

REPRESENTAR Y ASESORAR LEGALMENTE AL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO TAMBIÉN PLANEAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZARSE EN LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ESTABLECIDAS EN LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

### II. RESPONSABILIDADES BASICAS

- REFRENDAR CON SU FIRMA LOS DOCUMENTOS OFICIALES EMANADOS DEL AYUNTAMIENTO O DE LA PRESIDENCIA, LO QUE SIN ESTE REQUISITO CARECERÁN DE VALIDEZ. DIARIO
- PUBLICAR EN EL TABLERO DE AVISOS DEL AYUNTAMIENTO LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL AYUNTAMIENTO. DIARIO
- LAS DEMÁS QUE SE ESTABLEZCAN EN LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL U OTRAS LEYES, REGLAMENTOS, BANDOS DE POLICÍA Y DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL. DIARIO
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO INTERIOR, ASÍ COMO LOS ACUERDOS, ÓRDENES Y CIRCULARES QUE EL AYUNTAMIENTO APRUEBE Y NO ESTÉN ENCOMENDADOS A OTRA DEPENDENCIA. DIARIO
- LEVANTAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y ASENTARLAS EN LOS LIBROS RESPECTIVOS, RECABANDO LAS FIRMAS QUE DEBEN ESTAMPARSE EN LOS LIBROS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, EN UN TÉRMINO QUE NO EXCEDA DE TREINTA DÍAS CONTADOS APARTIR DE LA F MENSUAL
- COMPILAR Y DIFUNDIR LAS LEYES, DECRETOS, REGLAMENTOS, PUBLICACIONES OFICIALES DE GOBIERNOS DEL ESTADO, CIRCULARES Y ÓRDENES RELATIVAS A LOS DISTINTOS SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. TRIMESTRAL
- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SEA NECESARIA PARA EL DESAHOGO DE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR EL ART. 52 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. OCASIONAL
- EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO, DE LOS ACUERDOS ASENTADOS EN LOS LIBROS DE ACTAS, SIEMPRE QUE EL SOLICITANTE ACREDITE TENER UN INTERÉS LEGÍTIMO Y NO PERJUDIQUE EL INTERÉS PÚBLICO, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE DIARIO
- EXPEDIR LAS CONSTANCIAS DE RESIDENCIA QUE SOLICITEN LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO. DIARIO

- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO Y LA CORRESPONDENCIA OFICIAL. DIARIO
- CITAR A LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO , EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LOS ARTÍCULOS 51 Y 52 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. TRIMESTRAL
- ATENDER LA AUDIENCIA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL PREVIO A SU ACUERDO. SEMANAL
- ENTREGAR AL TÉRMINO DE SU GESTIÓN, LOS LIBROS Y DOCUMENTOS QUE INTEGRARÁN EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO, EN ACTA CIRCUNSTANCIADA, EN LOS TÉRMINOS DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN REPREVISTOS EN LA LEY ORGÁNICA Y DE GOBIERNO. TRIENIO

### III. RELACIONES REQUERIDAS

**Internas:** CON LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL AYUNTAMIENTO PARA REPRESENTACIÓN LEGAL Y VIGILAR QUE SE CUMPLA CON EL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.

**Externas:** CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL ASÍ COMO COMITÉS DE VECINOS, ETC PARA DAR SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA LEGAL QUE SE PRESENTE.

### IV.- MEDIDORES DE EFICIENCIA

- EN BASE AL PORCENTAJE MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DEL INSTRUCTIVO DE TRABAJO

### V.- PERFIL DEL PUESTO

**Sexo:** Indistinto  
**Estado civil:** Indistinto  
**Edad:** Entre 28 y 45 años.

### Conocimientos y experiencia

**Escolaridad formal requerida:** (Marque con 'R' la escolaridad requerida y con 'D' la deseable. Pueden o no coincidir)

R Estudios profesionales completos  
D Maestría

#### Área de Especialización:

**Carrera(s):** LIC. EN DERECHO

**Área:** DERECHO PENAL, CONSTITUCIONAL, LABORAL, ADMINISTRATIVO, MERCANTIL Y CIVIL.

#### Experiencia específica en:

- De 2 año(s) En LITIGIOS.

**Idiomas**      **Nivel de dominio**

Inglés

#### Paquetería que debe conocer: (Seleccione todas las que apliquen)

Procesador de palabras (Ej. Word, WordPerfect, etc.)

Hoja de cálculo (Ej. Excel, Lotus 123, etc.)

Paquetería de presentaciones (Ej. PowerPoint, etc.)

### Requerimientos en características de ejecución

#### Habilidades de Trato:

Líder/Negociación compleja.

**El puesto ¿exige administrar / gerenciar funciones, objetivos, y/ o recursos?**

Integración de una Secretaría o de una Coordinación.

**Alcance de la responsabilidad:**

**El sentido principal de la acción del puesto es:** (marque con '1' la mas relevante en la acción del puesto, y con '2' la segunda relevante, si la hay)

1 Asesorar  
1 Controlar    2 Custodiar    2 Ejecutar

**¿El puesto es de apoyo o está orientado a producir resultados finales?**

Produce resultados finales.

**Manejo de personal requerido:** (tamaño del grupo a su cargo: Directos e indirectos)

51 a 100

**Recursos a su cargo:** (M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguno

**Si maneja recursos, su responsabilidad sobre ellos es:**

Administrarlos / autorizarlos

**Tipo de análisis predominante:**

Problemas complejos con escasos precedentes. La creatividad es amplia y de alto contenido original.

**Marco de actuación y supervisión recibida:**

**Metas genéricas**, definidas y/o aprobadas por el más alto nivel de la institución. Establece los lineamientos estratégicos para su alcance, y define y aprueba los programas generales necesarios para el logro de dichas metas, que dirige y modula tomando en cuenta las reacciones del público interesado y los ambientes socio-políticos y económicos de afectación general. Sus resultados se controlan a mediano y largo plazo.

**Marco de libertad que delimita las acciones / Decisiones**

Información provista por:

Información aprobada por:

---

Nombre: ALCALA ALCARAZ LUIS ARMANDO  
Cargo: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

---

Nombre:  
Cargo:

Fecha: 11/08/2016