

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del cargo:	Secretario General
Clave del Puesto:	119
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Presidente Municipal
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Licenciatura
Conocimientos específicos:	Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo. Conocimientos en Legislación Federal, Estatal y Municipal. Manejo de programas de cómputo
Habilidades y Destrezas:	Relacionarse con público en general. Expresarse claramente en forma verbal y escrita.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Llevar con eficiencia y eficacia la agenda del Presidente Municipal, atender y dar seguimiento a la correspondencia oficial y de la ciudadanía, al igual que recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones, quejas y denuncias que se presentan por medio de la oficial de partes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento
- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento

- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz
- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal
- Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal
- Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso
- Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos
- Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado
- Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente

