**NOMBRE:** SANDRA FLORES CERVERA

**NOMBRAMIENTO:** SECRETARIO GENERAL

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** SECRETARIA GENERAL

**TELÉFONO:** (392) 92 59940 **EXTENSIÓN:** 1040 **FAX:** NO ASIGNADO **CORREO ELECTRÓNICO:** NO ASIGNADO



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

* LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA- CENTRO UNIVERSITARIO DE LA CIÉNEGA.
* DIPLOMADO EN AUDITORIA- CENTRO UNIVERSITARIO DE LA CIÉNEGA.
* TITULO MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN “PLAN DE MERCADOTECNIA PARA LA EMPRESA ROB-SIL CONFECCIONES, SERIGRAFÍA Y ESTAMPADO EN OCOTLÁN, JALISCO”- CENTRO UNIVERSITARIO DE LA CIÉNEGA.

**EXPERIENCIA LABORAL**

* CONTRALOR MUNICIPAL 2018-2021, EN EL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN JALISCO.
* PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMPRAS Y ADQUISICIONESDEL CUCIÉNEGA. MIEMBRO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOTLÁN.
* SECRETARIO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN, JALISCO.
* MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCOTLÁN, JALISCO.



**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE OCOTLAN**

**FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 47.** LA SECRETARÍA GENERAL, CUYO TITULAR ES EL SECRETARIO GENERAL EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY ESTATAL QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, TIENE LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I. FORMULAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO Y AUTORIZARLAS CON SU FIRMA, DEBIENDO RECABAR LA MISMA DE LOS REGIDORES QUE HUBIEREN CONCURRIDO A ÉSTAS, PROCEDIENDO AL ARCHIVO DE ÉSTAS;

II. PUBLICAR LAS ACTAS, ORDENAMIENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR EL

AYUNTAMIENTO, OBSERVANDO LO PREVISTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y PREVIO COTEJO DE SU EXACTITUD;

III. EXPEDIR LAS COPIAS, CONSTANCIAS, CREDENCIALES Y DEMÁS CERTIFICACIONES QUE LE REQUIERAN LOS REGIDORES DE ACUERDO A SUS FACULTADES, O LAS SOLICITADAS POR OTRAS INSTANCIAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE; ASÍ COMO, CERTIFICACIONES SOBRE LA AUTENTICIDAD DE LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO Y DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS PLATAFORMAS DIGITALES MUNICIPALES;

IV. TURNAR LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO O DEL PRESIDENTE MUNICIPAL A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO;

V. IMPARTIR POR CONDUCTO DE LA DEPENDENCIA COMPETENTE, LA EDUCACIÓN CÍVICA MILITAR A QUE SE REFIERE LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

VI. INFORMAR A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS COMISIONES EDILICIAS;

VII. SUSCRIBIR EN CONJUNTO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL ENCARGADO DE LA HACIENDA Y EL SÍNDICO, LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE OBLIGUEN AL MUNICIPIO, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y SEGÚN LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE;

VIII. ELABORAR CERTIFICADOS DE VECINDAD Y RESIDENCIA;

IX. AUXILIAR A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PARA SU MEJOR DESEMPEÑO;

XII. COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES; Y

XII. LAS DEMÁS PREVISTAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.