



## MTRO. GILBERTO JUÁREZ SÁNCHEZ SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

### SEMBLANZA CURRICULAR:

- Actualmente ostenta el cargo de Secretario de Ayuntamiento.
- Cuento con un Título de la Normal en Educación Física.
- Me he desempeñado como profesor en la Normal de Educación Física “Colegio Froelbel”
- Me desempeñe como profesor de educación física en la escuela primaria “Gral. Rafael Ávila Camacho”
- Me desempeñe como Profesor de educación física en la primaria “Benito Juárez”

### HORARIO DE ATENCIÓN:

El horario de atención es de Lunes a Viernes de las 9:00 a las 16:00 horas del día.

Correo electrónico es [secretaría@amaxac.gob.mx](mailto:secretaría@amaxac.gob.mx)

### FACULTADES:

El Secretario del Ayuntamiento contará con conocimientos de administración o jurídicos, auxiliará en sus funciones tanto al Ayuntamiento como al Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes: En las sesiones de cabildo: I. Participar con voz pero sin voto; II. Elaborar el acta de acuerdos; III. Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance; En la administración: IV. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento; V. Tener a su cargo el archivo municipal; VI. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal; VII. Desempeñar el cargo de jefe del personal; VIII. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma; IX. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente; X. Tener actualizada la legislación en su ámbito; XI. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás



Palacio Municipal s/n  
Código Postal 90620,  
Amaxac de Guerrero,  
Tlaxcala.



246 46 1 02 52



[secretaría@amaxac.gob.n](mailto:secretaría@amaxac.gob.n)



amaxac.gob.mx

certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;  
XII. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos; y XIII. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento

