

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Secretario del Ayuntamiento</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Secretario particular Coordinador de Delegados Coordinador de Protección Civil Coordinador de Asuntos Religiosos Titular de la Unidad Técnica Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos Titular de la Unidad de Enlace Administrativo Titular de la Unidad de Registro del Servicio Militar Titular de la Unidad del Registro Civil Titular de la Unidad de Panteones	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las áreas normativas y operativas del Ayuntamiento	Para la coordinación, organización y ejecución de las acciones del Gobierno Municipal.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobiernos Municipales, Estatal y Federal	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones, seguimiento de acuerdos y coordinación de trabajos que den respuesta a las solicitudes ciudadanas.	
Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones no gubernamentales (ONG), Agrupaciones Sociales y ciudadanía en general.		

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar la conducción de la política interna, implementando estrategias que atiendan y brinden soluciones apoyadas en los principios de honestidad, orden, eficiencia y transparencia; así mismo, orientar y establecer las directrices que requieran las diferentes áreas para su desempeño a favor de las acciones del Ayuntamiento de Centro.</li> </ul>

**Descripción Específica**

- Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones que desempeñan las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Organizar las sesiones de Cabildo que se celebran, donde funge como Secretario de actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos, órdenes y circulares aprobados en dichas sesiones.
- Ofrecer audiencias públicas para proporcionar asesoría y apoyo a la ciudadanía.
- Participar en la formulación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
- Organizar la elección de Delegados mediante sufragio libre y secreto.
- Asesorar a los Delegados para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Coadyuvar en la organización y elección de jefes de manzana mediante un proceso de consulta ciudadana.
- Gestionar el apoyo solicitado por organizaciones religiosas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos.
- Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
- Presentar al Ayuntamiento de Centro, los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, hacer público la resolución de los mismos y vigilar su cumplimiento.
- Realizar la integración de expedientes de villas, poblados y rancherías cuando se solicite el cambio de categoría de alguna de ellas.
- Asesorar a las Oficialías de Registro Civil para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.
- Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.
- Proporcionar la información sobre las acciones relevantes, que realiza la Secretaria para integrar el Informe Anual de actividades del C. Presidente Municipal.

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida
<b>Experiencia:</b>	3 años mínimos en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas y Económica-Administrativa, Ingeniería, Tecnología, Normatividad y Planeación Estratégica.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Capacidad de negociación, comunicación, liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación efectiva de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales, enfoque a resultados, manejo de crisis, trabajo por objetivos.