



CENTRO

AGUA • ENERGÍA • SUSTENTABILIDAD
H. AYUNTAMIENTO | 2018 • 2021

I.- Descripción del Puesto

PERFIL DE PUESTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Puesto:	Jefe del Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
Supervisa a:	-----	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento	Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal, Gobierno Federal	Para conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran.	
Iniciativa Privada y Organización Social		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
<ul style="list-style-type: none">Supervisar la correcta organización y desarrollo de las sesiones de cabildo.	
Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none">Organizar las sesiones de Cabildo, así como elaborar la documentación relativa a éstas: Convocatorias, Orden del día, Guías de Sesión, Actas, Acuerdos, Publicación y Certificación de las Actas y Acuerdos.Realizar las notificaciones a los Regidores sobre las reuniones de Cabildo a celebrarse, con 48 horas de anticipación para las sesiones ordinarias y 24 horas de anticipación en sesiones extraordinarias.Verificar la correcta elaboración, revisión y rúbrica de las actas de cabildo.	

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas y Ética.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de análisis y de síntesis, habilidad de negociación, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad, buen trato al público.