

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Titular de la Unidad Técnica</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
<b>Reporta a:</b>	Secretario del Ayuntamiento	
<b>Supervisa a:</b>	Secretaria y Jefe del departamento de control y seguimiento	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las áreas del Ayuntamiento	Coordinar la realización de reuniones y otras actividades relativas a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, así como dar seguimiento a las demandas ciudadanas.	
Iniciativa Privada, Asociaciones Civiles, Organizaciones, Agrupaciones y ciudadanía en general.		

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar las actividades del C. Secretario del Ayuntamiento, mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad de la Secretaría.</li> </ul>
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar las actividades para la elaboración, integración y/o actualización del Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>▪ Apoyar la funcionalidad interna de la Secretaría en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación.</li> <li>▪ Tramitar el registro de fierros y demás marcas de ganado.</li> <li>▪ Crear y mantener actualizado el Padrón Municipal de marcas de ganado.</li> <li>▪ Dar seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>▪ Coordinar la integración de informes y documentos estadísticos relativos a las labores de la Dependencia.</li> <li>▪ Apoyar al C. Secretario del Ayuntamiento durante las audiencias que otorgue a la ciudadanía y dar seguimiento a las mismas.</li> <li>▪ Concentrar y sistematizar información referente al Municipio, datos históricos, económicos, poblacionales, estadísticos, mapas e informes.</li> <li>▪ Tramitar la autorización de permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro.</li> <li>▪ Dar visto bueno a toda la documentación que diariamente se turna para firma del C. Secretario del Ayuntamiento.</li> <li>▪ Dar seguimiento a las tareas encomendadas por el C. Secretario del Ayuntamiento.</li> </ul>

## III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Carrera profesional concluida
<b>Experiencia:</b>	3 años mínimos en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Relaciones Humanas, Habilidades de integración y redacción de información.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Toma de decisiones, planeación, capacidad de análisis, enfoque a resultados, propositivo y facilidad de expresión oral y escrita, con alto grado de responsabilidad y ética profesional.