



**CENTRO**

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

## PERFIL DE PUESTO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
<b>Reporta a:</b>	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>Supervisa a:</b>	-----
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento	Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
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

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Supervisar la correcta organización y desarrollo de las sesiones de cabildo.</li></ul>
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>Verificar la correcta elaboración, revisión y rúbrica de las actas de cabildo.</li></ul>

**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>	Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas y Ética.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Capacidad de análisis y de síntesis, habilidad de negociación, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad, buen trato al público.