

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Titular de la Unidad Técnica	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento	
Supervisa a:	Secretaria y Jefe del departamento de control y seguimiento	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento	Coordinar la realización de reuniones y otras actividades relativas a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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"> ▪ Apoyar las actividades del C. Secretario del Ayuntamiento, mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad de la Secretaría.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar las actividades para la elaboración, integración y/o actualización del Plan Municipal de Desarrollo. ▪ 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. ▪ Tramitar el registro de fierros y demás marcas de ganado. ▪ Crear y mantener actualizado el Padrón Municipal de marcas de ganado. ▪ Dar seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaría del Ayuntamiento. ▪ Coordinar la integración de informes y documentos estadísticos relativos a las labores de la Dependencia. ▪ Apoyar al C. Secretario del Ayuntamiento durante las audiencias que otorgue a la ciudadanía y dar seguimiento a las mismas. ▪ Concentrar y sistematizar información referente al Municipio, datos históricos, económicos, poblacionales, estadísticos, mapas e informes. ▪ Tramitar la autorización de permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro. ▪ Dar visto bueno a toda la documentación que diariamente se turna para firma del C. Secretario del Ayuntamiento. ▪ Dar seguimiento a las tareas encomendadas por el C. Secretario del Ayuntamiento.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Política Social, Gestión Institucional, Ciencias Sociales, Relaciones Humanas, Habilidades de integración y redacción de información.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	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.