



CENTRO

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

PERFIL DE PUESTO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Titular de la Unidad Técnica	
Supervisa a:	- - - - -	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del Ayuntamiento	Apoyar al titular de la Unidad Técnica en la realización de las tareas propias de esta instancia, así como otras actividades relativas a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Dar seguimiento a las demandas ciudadanas. Llevar a cabo acciones de vinculación y seguimiento con diversas áreas del Ayuntamiento.	
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 en la revisión y elaboración de documentos para trámites realizados ante la Unidad Técnica y demás áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento.
Descripción Específica	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar a la ciudadanía en los trámites que requieran realizar, relativa a la manifestación de fierros de herrar ganado. ▪ Llevar el registro de fierros de herrar ganado en los libros foliados de la unidad. ▪ Apoyar al Titular de la Unidad Técnica en la realización de los informes mensuales que presentan las áreas que conforman la Secretaría al C. Secretario del Ayuntamiento. ▪ Integrar expedientes técnicos con apoyo de las diversas áreas, para emitir resolutivos de asuntos internos y externos planteados a la Secretaría. ▪ Coordinar el inicio, supervisión e inauguración de obras en donde asiste el C. Presidente Municipal, para que, en materia de información y asistencia de ciudadanos, el evento se realice conforme a lo planeado. ▪ Participar en la integración de información y fichas técnicas que se requieren durante los eventos de giras. ▪ Compilar información de las áreas a cargo de la secretaría del Ayuntamiento, para la elaboración del Informe trimestral de Transparencia. ▪ Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración Pública, Relaciones Humanas, Informática y Habilidades de integración y redacción de información de los diferentes sectores.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de análisis y de síntesis, toma de decisiones, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público.