

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad Técnica
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	Departamento de control y seguimiento
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las áreas del Ayuntamiento	Coordinar la relación de reuniones y otras actividades relativas a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento
Interacciones Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> Gobierno municipal, estatal y federal. Iniciativa privada, asociaciones civiles, organizaciones, agrupaciones y ciudadanía en general. 	Dar seguimiento a los asuntos legales que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento. Vinculación para efectos de consulta con dependencias u organismos relacionados del ámbito jurídico de los tres órdenes de Gobierno.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

La Unidad Técnica esta encargada de apoyar y asistir en las actividades del C. Secretario del Ayuntamiento, mediante acciones que permitan mejorar y eficientar la funcionalidad de la Secretaría.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Descripción Específica

- 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, así como emitir permiso para manifestaciones o reuniones en las vía y áreas públicas.
- Dar seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- Coordinar y digitalizar la información derivada de las acciones de la Dependencia, para su integración al informe de gobierno;
- Coordinar la integración de informes y estadísticas relativas a las labores del Cabildo y de la Dependencia;
- Apoyar en la atención de la ciudadanía durante las audiencias del Secretario del Ayuntamiento y dar seguimiento a las mismas;
- Tramitar permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro
- Concentrar y digitalizar información referente al Municipio.

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.