

## I. PERFIL DE PUESTO

### Descripción del Puesto

|  |   |
|--|---|
| <b>Puesto:</b>   | Secretario Técnico  |
| <b>Área de Adscripción:</b>  | Presidencia Municipal   |
| <b>Reporta a:</b>  | Presidente Municipal  |
| <b>Supervisa a:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subcoordinación de Información y Análisis</li> <li>• Subcoordinación de Seguimiento y Evaluación.</li> </ul> Unidad de Enlace Administrativo |
| <b>Interacciones Internas</b>  |   |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>  |
| Titulares de dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal  | El estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la Administración Pública Municipal  |
| <b>Interacciones Externas</b>  |   |
| <b>Con:</b>  | <b>Para:</b>  |
| Gobierno del Estado, Gobierno Federal, entidades paraestatales, instituciones privadas, asociaciones y cámaras empresariales | Servir de enlace entre el Presidente y éstas.<br>Para desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el Presidente.  |

### Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

**Asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la presidencia municipal.**

#### Descripción Específica

- I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del gobierno municipal;
- II. Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que la Ley establezca;
- III. Recabar y analizar información socioeconómica del municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
- IV. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Ejecutivo Municipal sobre sus avances;
- V. Integrar información para las reuniones del Presidente Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
- VI. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal, con el Gobernador del Estado, así como con representantes de los sectores social y privado, para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal con el Ejecutivo del Estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya;
- VIII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución;
- IX. Previa acuerdo del Presidente Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso;
- X. Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.

### Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto |  |
|-------------------|--|
| Nivel Académico:  | Licenciatura en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho o carrera a fin |
| Experiencia:      | 2 años en la Administración Pública  |

## PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Conocimientos:</b>                 | <b>Políticas públicas, elaboración y control de presupuestos, elaboración de diagnósticos.</b>                               |
| <b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b> | <b>Tener la habilidad de ejercer las Técnicas de la Comunicación, los Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas</b> |