

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del ayuntamiento	Coordinar, organizar y ejecutar conciones del gobierno municipal	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Estatal y Federal • Iniciativa Privada y Organización Social 	Para conocimiento y atención de los asuntos legales que se requieran.	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

El Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo está encargada de Supervisar la correcta organización y desarrollo de las sesiones de cabildo en apoyo a la Unidad de Asuntos Jurídicos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Descripción Específica

- 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.
- 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.
- Verificar la correcta elaboración, revisión y rúbrica de las actas de cabildo.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas y Ética.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de análisis y de síntesis, habilidad de negociación, resolución de problemas, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad, buen trato al público.