

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Control y Seguimiento	
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Unidad Técnica	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del ayuntamiento	Apoyar el 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 secretaria del ayuntamiento.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> Gobierno municipal, Estatal y Federal Iniciativa privada, asociaciones civiles, organizaciones agrupaciones y ciudadanías en general. 	Dar seguimiento a las demandas ciudadanas. Llevar a cabo acciones de vinculación y seguimiento con diversas áreas del ayuntamiento.	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyar en la revisión y elaboración de documentos para tramites realizados ante la unidad técnica y demás áreas que integran la secretaria del ayuntamiento.



Descripción Específica

- 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

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.