

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### I. PERFIL DE PUESTO

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo
Área de Adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	Titular de la Unidad de Asuntos jurídicos
Supervisa a:	
<b>Interacciones Internas</b>	
Con:	Para:
Todas las áreas del ayuntamiento	Coordinar, organizar y ejecutar acciones del gobierno municipal
<b>Interacciones Externas</b>	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Estatal y Federal</li> <li>• Iniciativa Privada y Organización Social</li> </ul>	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 es la encargada de Organizar y supervisar el desarrollo de las Sesiones de Cabildo, elabora las documentales que den constancia de los Acuerdos tomados y lleva un adecuado archivo de las Actas y Apéndices que derivan de las mismas.

### Descripción Específica

- Organizar las sesiones de Cabildo, así como elaborar la documentación relativa a éstas: Convocatorias, Orden del día y Guiones de Sesión, así como las solicitudes de colaboración a las otras áreas.
- Realizar las notificaciones de las Convocatorias 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.
- Elabora y recaba las firmas y rúbricas de las Actas de las Sesiones de Cabildo.
- Certifica las documentales relativas a las Sesiones del H. Cabildo de Centro.
- Organiza y lleva un adecuado archivo y control de los Libros de Actas y Libros de Apéndices de las Sesiones de Cabildo.
- Sanciona los Acuerdos aprobados por el H. Cabildo y realiza las gestiones para que sean publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Coadyuva con las Comisiones Edilicias en la asesoría de sus respectivas funciones.
- Elabora los informes trimestrales relativas al Resumen de las Acciones Autorizadas por el H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, que se reportan a la Contraloría Municipal, para ser enviadas a su vez al Órgano Superior de Fiscalización, como soporte de la Autoevaluación Presupuestal – Financiera.
- Reporta a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, las obligaciones de transparencia correspondientes al artículo 78, fracciones XIV A y XIV B de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

### Perfil del Responsable del Puesto

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