

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:	Titular de la Unidad de Asuntos jurídicos	
Supervisa a:		
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas del ayuntamiento	Coordinar, organizar y ejecutar acciones 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 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 relativos 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	
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.