

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Secretaría del Ayuntamiento	
Área de Adscripción:	Secretaria del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Presidente Municipal	
Supervisa a:	Unidad de Enlace Administrativo Unidad Técnica Unidad de Asuntos Jurídicos Coordinación de Delegados Coordinación de Asuntos Religiosos Unidad de Registro del Servicio Militar Unidad del Registro Civil	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas normativas y operativas del Ayuntamiento.	Coordinar, organizar y ejecutar las acciones del Gobierno con transparencia y eficacia.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> Gobiernos Municipales, Estatales y Federales Iniciativa privada. Asociaciones civiles organizaciones no gubernamentales (ONG). Agrupaciones sociales. Ciudadanía en general. 	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones, seguimiento de acuerdos y coordinación de trabajos que den respuesta a las solicitudes ciudadanas.	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

La Secretaría de Ayuntamiento, como ente encargado de Coordinar y conducir los asuntos políticos del H. Ayuntamiento, es de su incumbencia copilar la legislación federal, estatal y municipal con vigencia, implementando estrategias que atiendan y brindan soluciones apoyadas en los principios de honestidad, orden, eficiencia y transparencia; así, como orientar y establecer las directrices que requieran las diferentes áreas para su desempeño a favor de las acciones del Ayuntamiento de Centro.

Descripción Específica

- Dirigir y conciliar las relaciones del Ayuntamiento con los sectores de la población del Municipio.
- Asistir al presidente Municipal en las sesiones de Cabildo y fungir como secretario de actas en las mismas, asentándolas en el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus fojas.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público y población, en colaboración con las autoridades federales y estatales.
- Organizar los actos cívicos de acuerdo con el calendario oficial.
- Vigilar la integración y actualización de los padrones de marcas de ganado, y personal adscrito al Servicio Militar Nacional.
- Vigilar y Preservar la demarcación territorial del Municipio, mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados.
- En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, integrar y presentar al Ayuntamiento las iniciativas, proyectos de reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, los que deberá suscribir de forma conjunta con el presidente Municipal, y en su caso, tramitar su publicación e instruir su difusión.
- Compilar y difundir la legislación federal, estatal y municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Fungir como secretario ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil.
- Asesorar a las Oficialías de Registro Civil, en cumplimiento de las obligaciones que le competen al Ayuntamiento y coordinar la prestación del servicio en el Municipio.
- Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Asesorar a delegados para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Proponer al presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, ciencias sociales, jurídicas y económica- administrativas, ingeniería, tecnología, normatividad y planeación estratégica
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, comunicación liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación efectiva de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales, enfoque a resultados, manejo de crisis, trabajo por objetivos.