



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

I.-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 de la Secretaría 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 Secretaría 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.

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyar en la revisión y elaboración de documentos para trámites realizados ante la unidad técnica y demás áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA 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 Técnica.
- Apoyar al Titular de la Unidad Técnica en la realización de los informes mensuales que presentan las áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento.
- Apoyo en la supervisión e inauguración de obras donde asiste el C. Presidente Municipal, en materia de asistencia a ciudadanos en los eventos conforme a lo planeado.
- Participar en la integración de información y fichas técnicas que se requieren durante los eventos de giras del Secretario del Ayuntamiento.
- Compilar información de las áreas a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, para la elaboración del Informe de obligaciones trimestral de Transparencia.
- Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

III.-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	Capacidad de análisis y de síntesis, toma de decisiones, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público.
Puesto:	