



MUNICIPIO DE JUÁREZ, NUEVO LEÓN PERFIL DE PUESTO



SECRETARÍA:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPARTAMENTO:

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO DEL PUESTO:

DIRECTORA (O) TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO

ID DEL PUESTO:

4347

PUESTO AL QUE REPORTA:

SECRETARIA (O) DEL AYUNTAMIENTO

FUNCIONES

1. Auxilia a la Secretaria del Ayuntamiento con la citación, convocatoria, preparación, organización y desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento.
2. Redacta las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de llevar y conservar los libros de actas, recabando las firmas de los asistentes a las sesiones, publicándolas conforme a la ley en materia de transparencia y acceso a la información pública.
3. Auxilia a la Secretaría del Ayuntamiento en la recopilación de los datos e informes necesarios para la elaboración del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población del municipio.
4. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como las que le encomiende la Secretaria del Ayuntamiento.