



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.-Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de seguimiento
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:
- Gobierno Federal y Estatal - Iniciativa Privada y Organización Social	Para conocimiento, atención y gestión de los asuntos legales que se requieran.

II.-Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

El Departamento de Seguimiento, revisa y supervisa cumplimientos de las jornadas de trabajo en favor de la comunidad, así como la expedición de las diversas constancias que se emiten en la Unidad, lleva a cabo la contestación y seguimiento de los requerimientos judiciales en los que la Secretaría del Ayuntamiento es parte; coadyuva y da seguimiento a los problemas y gestiones de asuntos de índole jurídico encomendados a la Secretaría.

Descripción Específica

- Revisa la debida expedición y elaboración de las canalizaciones e informes de cumplimientos de jornadas de trabajo en favor de la comunidad.
- Revisa la debida expedición y elaboración de las Constancias de Residencia, Unión Libre, Dependencia Económica y de Origen.
- Da contestación y seguimiento de los requerimientos judiciales en los que la Secretaría del Ayuntamiento es parte.
- Otorga asesorías jurídicas a las áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento.
- Coadyuva y da seguimiento a los problemas y gestiones de asuntos de índole jurídico encomendados a la Secretaría.

III.-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, generación de concesos, enfoque en resultados, propositivo, facilidad de palabra, amabilidad y buen trato al público.